



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

**REGULAMENTUL CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AGENȚIEI
PENTRU ÎNȚEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII, ATRAGERE DE INVESTIȚII ȘI PROMOVARE A EXPORTULUI
BUCUREȘTI**

ARTICOL NR. 1

(1) Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, denumită în continuare A.I.M.M.A.I.P.E. București, este organizată ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, conform prevederilor O.U.G nr. 43/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agențiilor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 18/2017.

(2) Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, este una din cele nouă Agenții înființate la nivel național, conform O.U.G. nr. 43/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agențiilor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 18/2017. este în subordinea Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, potrivit H.G. nr. 23/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București are sediul în Municipiul București și își desfășoară activitatea pe raza teritorială a Municipiului București și județului Ilfov.

ARTICOL NR. 2

(1) Scopul înființării Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, alături de celelalte Agenții, îl reprezintă sprijinirea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, a investițiilor străine, precum și a activității de promovare a exportului, conducând la dezvoltarea și consolidarea mediului de afaceri și a unei absorbții mai mari de fonduri nerambursabile de la bugetul de stat pentru sectorul întreprinderilor mici și mijlocii.

(2) Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București exercită funcțiile de implementare a politicilor și a măsurilor de atragere de investiții, promovare a exporturilor, încurajare și de stimulare a întreprinderilor mici și mijlocii, de evaluare, certificare, plată și monitorizare a aplicanților/beneficiarilor de fonduri nerambursabile și ajutoare de minimis, gestionate și derulate prin Ministerul pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, .

(3) Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București își desfășoară activitatea în domeniile:

a) întreprinderilor mici și mijlocii, cooperăției și mediului de afaceri, cu atribuții în ceea ce privește gestionarea și asigurarea implementării și monitorizării proiectelor, programelor naționale de finanțare de la bugetul de stat acordate pentru stimularea și dezvoltarea întreprinderilor mici, mijlocii și a societăților cooperative, aprobate și derulate de Ministerul pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, , precum și consiliere gratuită privind accesarea programelor menționate;

b) investițiilor străine, cu atribuții în ceea ce privește identificarea oportunităților de investiții existente la nivel local, informarea asupra facilităților acordate investitorilor, informarea asupra potențialelor proiecte investiționale și a celor în curs de implementare la nivel local, sprijinirea demersurilor Ministerului pentru Ministrul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri privind



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

implementarea proiectelor investiționale prin pregătirea vizitelor la fața locului a reprezentanților ministerului, însoțiți de delegații cu potențiali investitori, precum și menținerea unui dialog constant cu autoritățile publice locale;

c) promovării exportului, cu atribuții în ceea ce privește informarea privind programele de susținere și promovare a exporturilor, facilitarea contactelor directe dintre potențialii parteneri externi și antreprenori locali, identificarea producătorilor români cu potențial de export, precum și realizarea și actualizarea unei baze de date pe domenii de activitate și destinații externe de interes.

Agencia pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București îndeplinește următoarele atribuții :

- a) implementează tehnic și financiar programele de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel local și regional, potrivit procedurilor de implementare elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului pentru Ministrul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri;
- b) alcătuiește 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;
- 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/filialele Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici și Mijlocii și Fondului de Contragarantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici și Mijlocii în scopul îmbunătățirii accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare;
- e) 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;
- f) urmărește 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) 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;
- h) promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel local pentru întreprinderile mici și mijlocii precum și bunele practici din celelalte tari membre ale U.E.;
- i) transpune și aplică la nivel local Small Business Act, elaborează planul regional de acțiuni și contribuie la elaborarea raportului anual privind domeniul IMM-urilor;
- j) asigură informarea privind programele de susținere și promovare a exporturilor, facilitarea contactelor directe dintre potențiali parteneri externi și antreprenori locali, identificarea producătorilor români cu potențial de export, precum și realizarea și actualizarea unei baze de date pe domenii de activitate și destinații externe de interes;
- k) desfășoară activități de identificare a oportunităților de investiții la nivel local, de promovare a investițiilor străine pe plan intern și sprijină ministerul pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor Programului de guvernare în domeniul investițiilor străine.



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- 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, Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București 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 de eligibilitate 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 Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, și potențialii beneficiari și totodată aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate de la bugetul de stat;
 - e) efectuarea verificării pe teren a cheltuielilor eligibile solicitate a 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-uri;
 - 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 atragerii de investiții și promovare a exportului Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) desfășoară activități de identificare a oportunităților de investiții la nivel local/regional, de promovare a investițiilor străine pe plan intern și sprijină ministerul pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor Programului de Guvernare în domeniul investițiilor străine;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- b) identifica avantajele competitive la nivel local și participa la realizarea acțiunilor de promovare, marketing și publicitate la solicitarea reprezentanților ministerului în limita mandatului dat de minister;
- c) acordă sprijin privind consultanța de specialitate, la solicitarea reprezentanților Direcției Investiții Străine din cadrul Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, pentru realizarea proiectelor de investiții cu participare străină de capital, inclusiv în ceea ce privește procedura de definitivare a formalităților pentru investițiile străine potențiale și confirmate, precum și cu privire la schemele și facilitățile existente pe baza cărora investitorii pot solicita finanțare de la autoritatea responsabilă;
- d) evaluează reacțiile investitorilor străini în legătură cu problemele curente ale activității de investiții pe plan local, cu informarea operativă a factorilor de decizie, pentru a acționa în consecință;
- e) organizează și pregătesc împreună și la solicitarea reprezentanților ministerului vizitele în teritoriu a delegaților din partea ministerului însoțiți de potențiali investitori, reprezentanți ai altor organisme guvernamentale și neguvernamentale, din țară și din străinătate, seminarii, conferințe, mese rotunde și dezbateri pe teme de investiții străine și participă la manifestări similare inițiate de alte instituții sau organizații române ori străine în limita mandatului ministerului;
- f) participă, la solicitarea reprezentanților ministerului la întâlniri pentru schimb de experiență cu instituțiile guvernamentale similare, precum și cu organisme private din țară și din străinătate;
- g) promovează prin intermediul inserțiilor publicitare și articolelor, în publicații scrise și on-line de interes general și specific, climatul investițional local și proiectele de investiții locale.

ARTICOL NR. 3

(1) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București este condusă de către un Director Executiv, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Directorul Executiv este funcționar public de conducere, numit prin Ordin al Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, în condițiile legii.

(3) Directorul Executiv angajează și reprezintă Agenția în raporturile cu Ministerul pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri cu celelalte autorități ale administrației publice locale, în fața instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice române sau străine.

(4) Directorul Executiv se subordonează Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

(5) Structura organizatorică, precum și Statele de funcții ale Agenției se aprobă prin Ordin al Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, la propunerea Directorului Executiv.

ARTICOL NR. 4

Directorul Executiv al Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București este împuternicit prin Ordin al Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri să efectueze :

- a) operațiuni tehnico - administrative în legătură cu administrarea Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- b) plăți către furnizorii de servicii și utilități ai Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- c) operațiuni financiar - contabile desfășurate strict în limita asigurării funcționării normale a Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- d) organizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice interne conform legislației în vigoare;
- e) reprezentarea Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București în relațiile cu terții, persoane juridice și persoane fizice, autorități și instituții publice;
- f) semnarea, prin delegare de atribuții de către Ministrul pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, a contractelor/acordurilor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor /acordurilor încheiate la nivel local/regional cu beneficiarii programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat.

ARTICOL NR. 5

Directorul Executiv este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce activitatea Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București ;
- b) desemnează prin decizie unitățile de programare, selecție, evaluare și contractare a fiecărui program de finanțare, comisiile de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul programelor, unitățile de plată a alocațiilor financiare nerambursabile și unitățile de monitorizare, control și raportare;
- 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:
 - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuielile strict legate de activitatea Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București și cu respectarea dispozițiilor legale;
 - folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice;
 - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - integritatea bunurilor Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
 - organizarea activității de control financiar preventiv;
 - întocmirea și înaintarea spre aprobare către Ministerul pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri a statului de funcții anual și statului de personal atunci când sunt modificări;
 - organizarea inventarierii patrimoniului;
 - externalizarea, dacă este cazul, a serviciilor de medicina muncii, securitatea și protecția muncii și prevenirea situațiilor de urgență;
 - întocmirea și înaintarea spre aprobare a Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Întreprinderi



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București și asigurarea informării personalului în vederea respectării acestuia;
- întocmirea și aprobarea Regulamentului Intern și asigurarea respectării acestuia de către personalul Agenției;
 - înaintarea spre aprobare a Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, a proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli al Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
 - elaborarea și înaintarea spre aprobare Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, a planului de achiziții al Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
 - semnarea 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;
 - elaborarea și înaintarea spre aprobare a Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri a listelor cu proiectele eligibile și neeligibile;
 - 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 și derulate prin intermediul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
 - scoaterea la concurs a funcțiilor de execuție vacante și temporar vacante din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, în conformitate cu legislația în vigoare și cu avizul Ministerului Pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri;
 - încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului instituției, potrivit normelor legale în materie;
 - asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens, în cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
 - asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR), și răspunde în calitate de operator.

ARTICOL NR. 6

(1) Structura organizatorică a Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București este prevăzută în Anexa la Regulament;

(2) În cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București funcționează în mod obligatoriu următoarele servicii :

- Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
- Serviciul Politici Implementare Programe pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii;
- Serviciul Atragere de Investiții și Promovare a Exportului.

(3) Serviciile din structura Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, colaborează cu structurile similare ierarhic superioare, din cadrul Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

ARTICOL NR. 7

(1) **Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ** are ca atribuții principale următoarele:

- a) organizarea și ținerea evidenței financiar-contabile a Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- b) întocmirea și prezentarea spre aprobarea directorului executiv 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 compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri 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-urilor, conform Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare și a procedurilor de implementare a programelor;
- m) exercită control financiar propriu în conformitate cu prevederile OUG nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- n) avizarea legalității deciziilor și a contractelor încheiate de Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- o) reprezentarea juridică în fața instanțelor de judecată și autorităților/instituțiilor publice, persoanelor fizice sau juridice.
- p) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- q) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- r) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

(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, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

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, cu modificările și completările ulterioare;

- b) întocmește notele contabile pentru operațiunile ce privesc patrimoniul instituției;
- c) întocmește, la termenele stabilite, situația financiară 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. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- g) virează în termen legal la bugetul statului toate sumele datorate, conform normelor legale în vigoare.
- h) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- i) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- j) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

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 Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București la termenele prevăzute în Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe capitole, inclusiv activități curente, cheltuieli de capital (investiții) pentru activitatea proprie etc.;
- d) întocmește documentația de deschidere a finanțărilor 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 Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- k) întocmește și depune în termenele stabilite situațiile statistice, declarații și alte documente solicitate;
- l) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- m) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- n) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

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 chiriaș;
- 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) contractul de parteneriat public-privat;

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 chirii 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 legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică,
- g) ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

h) ordonanțele 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 deciziile emise de Directorul executiv;
- 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, încetarea/modificarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- c) redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile, cu caracter juridic, înregistrate la Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- 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 activitatea Agenției;
- 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 cu caracter juridic 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 Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București 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;
- q) redactează apeluri, recursuri, precum și acțiuni judecătorești;
- r) promovează căile extraordinare de atac;
- s) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București este parte;
- t) asigură reprezentarea Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București în fața organelor judecătorești în vederea recuperării debitelor;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- u) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- v) participă la diverse comisii, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- w) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate;
- x) avizează din punct de vedere al legalității contractele civile și de finanțare încheiate de Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- y) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- z) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- aa) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- bb) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- cc) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

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 anual și statele de personal periodic, conform normelor specifice;
- d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;
- e) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului agenției;
- 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 Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, 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 Agenției;
- l) elaborează, pe baza propunerilor formulate de structurile agenției, graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- m) colaborează cu celelalte structuri din cadrul agenției în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- n) identifică necesitățile de pregătire profesională din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii;
- o) asigură proiectarea de programe pentru satisfacerea nevoilor prin:



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- 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;
- p) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București;
- q) înregistrează, gestionează, actualizează și ține evidența personalului instituției conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici, fiind și persoana desemnată în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- r) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- s) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- t) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

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 Directorului executiv;
- 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) persoana/persoanele responsabilă/e pe achizițiile publice din cadrul instituției este desemnată de Directorul Executiv;
- d) întocmește notele justificative/notele de fundamentare și le supune aprobării directorului executiv pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- 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 (SICAP);
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- i) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- j) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu respectarea condiției ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- k) realizează achizițiile în SICAP pe baza notelor de necesitate aprobate de Directorul Executiv al Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

București, conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- l) în procedurile de achiziție, instituția respectă și aplică prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 395/2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- n) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- o) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

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, frigidere 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) 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;
- j) 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;
- k) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;
- l) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției;
- m) asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a normelor interne proprii în acest sens;
- n) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- o) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

8. Unitate de Plată (UP):

- 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-urilor;
- e) asigură buna gestionare a fondurilor primite în vederea plății alocațiilor financiare nerambursabile pentru programele de susținere a IMM-urilor de la bugetul de stat prin transferul către beneficiari sau instituția finanțatoare;
- f) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- g) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- h) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

ARTICOL NR. 8

(1) Serviciul Politici Implementare Programe IMM are ca atribuții principale următoarele:

- a) îndeplinește atribuțiile specifice activităților enumerate la art. 2 lit. a) - i);
- b) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat îndeplinind următoarele activități:
 - primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri;
 - evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
 - notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
 - verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate;
 - 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, pentru recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - monitorizarea ajutorului de minimis /stat acordat conform dispozițiilor legale;
 - realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
 - arhivarea documentațiilor;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- 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) dezvoltă, în vederea stimulării mediului de afaceri local și regional, politici și programe și/sau proiecte cu aplicabilitate locală, regională sau transfrontalieră;
- f) participă la procesul de eficientizare și simplificare a relațiilor întreprinzătorilor cu administrația locală și centrală, prin 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;
- g) 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;
- h) mediatizează pe plan local și regional activitatea, politicile, programele și proiectele de sprijinire a IMM-urilor;
- i) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- j) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- k) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

(2) Serviciul Politici Implementare Programe IMM îndeplinește următoarele activități, aferente fiecărui program de finanțare aprobat anual:

A. Unitatea Programare, Selecție, Evaluare și Contractare - U.P.S.E.C- se numește prin Decizie a Directorului executiv al Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București și are următoarele atribuții principale:

- a) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;
- b) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;
- c) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- d) 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 către aplicant dacă este cazul;
- e) 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;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agencia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- f) transmite toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, pentru realizarea de către acestea a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor;
- g) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- h) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- i) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

Ofițerul de înregistrare se numește prin Decizie a Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cererile de finanțare în Registrul Unic Electronic (RUE) al programului, pe măsura primirii lor;
- b) înregistrează cererile-tip de renunțare totală sau parțială la finanțare;
- c) înregistrează cererile-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile, cu documentele justificative, în conformitate cu prevederile programului;
- d) asigură buna funcționare a Registrului Unic Electronic și menține permanent legătura cu compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.
- e) asigură corectitudinea culegerii datelor;
- f) verifică și asigură toate condițiile optime pentru înregistrarea on-line și în Registrul Unic Electronic a datelor privind implementarea programelor;
- g) evidențiază clar în Registrul Unic Electronic al programului toată corespondența cu solicitanții, sumele aprobate și destinațiile acestora pe tipuri de activități;
- h) asigură funcționalitatea Registrului Unic Electronic, secțiunea rapoarte, la nivelul Agenției.
- i) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- j) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- k) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

B. Unitatea de Monitorizare, Control și Raportare se numește prin Decizie a Directorului Executiv și are următoarele atribuții principale :

- a) creează o bază de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- b) solicită, dacă este cazul, clarificări la beneficiari;
- c) efectuează vizite și controale la beneficiarii pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedurile de implementare a programelor;
- d) 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;
- e) 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;



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

- f) monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri.
- g) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- h) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- i) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

ARTICOL NR. 9

- (1) Serviciul Atragere de Investiții și Promovare a Exportului are următoarele atribuții principale:**
- a) desfășoară activități de identificare a oportunităților de investiții la nivel local ;
 - b) organizează întâlniri cu reprezentanți ai Ministerului pentru Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, ai organizațiilor profesionale, ai patronatelor, ministerelor și ai celorlalte instituții din administrația publică locală în limita rezoluției șefilor ierarhici;
 - c) participă și acordă sprijin privind consultanță de specialitate la solicitarea reprezentanților Ministerului pentru Mediul de Afaceri Comerț și Antreprenoriat, investitorilor străini în teritoriu pentru identificarea celor mai atractive amplasamente pentru investiții, inclusiv prin acordarea de informații referitoare la mediul de afaceri românesc în perioada anterioară și ulterioară realizării investiției;
 - d) acordă asistență de specialitate pentru proiectele de investiții aflate în portofoliul Agenției, repartizate conform rezoluției conducerii;
 - e) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele proiectelor de investiții pe care le are în asistență;
 - f) asigură centralizarea la zi a tuturor fazelor de derulare a proiectelor de investiții aflate în asistență și monitorizarea Agenției;
 - g) identifică, în colaborare cu ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale, cu societățile comerciale și regiile autonome interesate, proiecte noi de investiții;
 - h) efectuează deplasări în vederea prezentării locațiilor disponibile pentru investitorii străini, conform rezoluției conducerii;
 - i) informează operativ conducerea instituției asupra oricăror sesizări din partea investitorilor străini privind eventualele abateri de la procedurile și reglementările legale, de la etica profesională precum și asupra oricăror alte acte săvârșite voluntar sau din culpă, care afectează mediul de afaceri, inițierea sau derularea investițiilor în teritoriu.
 - j) identifică proiecte noi de investiții din sectorul privat și de stat și asigură prezentarea acestora Direcției Investiții Străine;
 - k) asigură legătura cu autoritățile din administrația publică centrală și locală în vederea implementării proiectelor de investiții;
 - l) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
 - m) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește



Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);

n) alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

ARTICOL NR. 10

(1) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, statele de funcții, numărul de posturi și încadrarea personalului din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București, se aprobă prin Ordin al Ministerului pentru Economie, Energie și Mediul de Afaceri, cu excepțiile prevăzute de lege, în limita numărului maxim de posturi și a fondurilor aprobate prin bugetul de stat.

(2) Personalul din cadrul Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București este format din funcționari publici de execuție și de conducere.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat pentru agenție este de 26 de posturi finanțate integral de la bugetul de stat.

(4) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului de execuție încadrat în Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București se stabilesc prin Fișa postului aprobată de către Directorul executiv.

(5) Încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului instituției se vor face prin Decizie a Directorului executiv cu respectarea prevederilor legale.

(6) Salarizarea personalului din cadrul agenției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, la nivelul funcțiilor publice teritoriale pentru funcționarii publici, respectiv la nivelul serviciilor deconcentrate ale ministerelor, pentru personalul contractual.

(7) În subordinea agenției poate funcționa un centru județean de asistență și informare, cu încadrare în numărul maxim de posturi aprobat pentru agenție, înființat prin ordin al ministrului pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat.

ARTICOL NR. 11

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aduc la cunoștința întregului personal al Agenției pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului București pe bază de semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea lui de către Ministrul pentru Economie, Energie și Mediul de Afaceri, precum și noilor persoane care vor ocupa funcții în cadrul agenției, la data emiterii deciziilor de numire în funcția publică.

ARTICOL NR. 12

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori este necesar sau se impune prin modificările legislative nou apărute.

**Agenția Pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii,
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului
București**