Anexă la OMDRAP nr. 2534/26.03.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Cuprins

Cuprins 3
Titlul I – ROLUL, ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA MINISTERULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 6
Capitolul 1 – Dispoziţii generale 6
Capitolul 2 – Atribuţiile Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 7
Capitolul 3 – Structura Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 15
Capitolul 4 – Principalele relaţii funcţionale ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 17
Titlul II – CONDUCEREA MINISTERULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 19
Capitolul 1 – Ministrul 19
Capitolul 2 – Secretarii și subsecretarii de stat 21
Capitolul 3 – Înalţii funcţionari publici. 22
Secţiunea 1 – Dispoziţii generale 22
Secţiunea 2 – Atribuţiile generale ale înalţilor funcţionari publici 23
Capitolul 4 – Colegiul ministerului. 24
Titlul III – CATEGORII DE PERSONAL 25
Capitolul 1 – Dispoziţii generale 25
Capitolul 2 – Personalul de conducere. Atribuţii generale 26
Secţiunea 1 – Atribuţiile generale ale directorilor generali 27
Secţiunea 2 – Atribuţiile generale ale directorilor 28
Secţiunea 3 – Atribuţiile generale ale şefilor de serviciu 30
Secţiunea 4 – Atribuţiile generale ale şefilor de birou 31
Capitolul 3 – Personalul de execuţie. Atribuţii generale 32
Secţiunea 1 – Funcţionarii publici de execuţie 32
Secţiunea 2 – Personalul contractual 34
Capitolul 4 – Alte categorii de personal. Atribuţii generale 35
Secţiunea 1 – Managerii publici 35
Secţiunea 2 – Consilierii pentru afaceri europene 36
Titlul IV – STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL MINISTERULUI 37
Capitolul 1 – Comisia de disciplină 37
Capitolul 2 – Comitetul de securitate şi sănătate în muncă 38
Capitolul 3 – Grupul de management 39
Capitolul 4 – Comisia paritară 40
Capitolul 5 – Comitetul de audit intern 41
Capitolul 6 – Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă 42
Titlul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 44
Capitolul 1 – Dispoziţii comune 44
Capitolul 2 – Cabinetele demnitarilor 45
Capitolul 3 – Serviciul audit public intern 46
Capitolul 4 – Direcţia integritate, bună guvernare şi politici publice 56
Capitolul 5 – Corpul control (serviciu) 62
Capitolul 6 – Serviciul situații de urgență și informații clasificate 68
Capitolul 7 – Serviciul comunicare 76
Secţiunea 1 – Biroul de presă 83
Capitolul 8 – Direcția generală administraţie publică 87
Secţiunea 1 – Dispoziţii generale 87
Secţiunea 2 – Atribuţiile direcțiilor componente ale direcției generale 94
Capitolul 9 – Direcția generală dezvoltare regională şi infrastructură 97
Secţiunea 1 –Direcția politici și strategii 109
Secţiunea 2 – Direcţia tehnică 115
Secţiunea 3 – Direcţia lucrări publice 123

Secţiunea 4 - Unitatea de coordonare a proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, a stațiilor de tratare a apei potabile și a stațiilor de epurare a apelor uzate în localităţile cu o populație de până la 50.000 de locuitori”. 131
Capitolul 10 – Direcţia generală management financiar, resurse umane și administrativ 139
Secţiunea 1 – Direcţia buget, financiar, contabilitate 141
Secţiunea 2 – Direcţia administrativ și logistică 159
Secţiunea 3 – Direcţia resurse umane 162
Secţiunea 4 – Direcția IT 176
Capitolul 12 – Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene 182
Secţiunea 1 – Serviciul avizare reglementări 186
Secţiunea 2 – Serviciul avizare contracte 191
Secţiunea 3 – Serviciul contencios 193
Secţiunea 4 – Serviciul relația cu Parlamentul 195
Secţiunea 5 – Direcția afaceri europene și relații internaționale 198
Secţiunea 6 - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative 203
Capitolul 12 – Direcția generală achiziții 206
Secţiunea 1 – Serviciul licitații și proceduri simplificate 212
Secţiunea 2 – Serviciul achiziții 215
Capitolul 13 – Direcţia generală Programul Operațional Regional 218
Sectiunea 1 - Serviciul gestionare program 222
Secţiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte 226
Secţiunea 3 - Serviciul asistență tehnică 232
Secţiunea 4 – Direcţia autorizare proiecte 240
Secţiunea 5 – Direcţia monitorizare proiecte 252
Secţiunea 6 – Direcţia management financiar 263
Secţiunea 7 – Serviciul nereguli și monitorizare audit 280
Secţiunea 8 – Serviciul constatare nereguli și antifraudă 291
Secţiunea 9 - Biroul evaluare Program Operațional Regional 296
Secţiunea 10 - Compartimentul soluționare contestații 298
Capitolul 14 – Direcţia generală programe europene capacitate administrativă 301
Secţiunea 1 - Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program 315
Secţiunea 2 – Serviciul evaluare și contractare proiecte 319
Secţiunea 3 - Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate 321
Secţiunea 4 – Serviciul constatare nereguli și antifraudă 325
Secţiunea 5 – Serviciul asistență tehnică 328
Secţiunea 6 - Biroul monitorizare proiecte 331
Secţiunea 7 – Biroul nereguli și monitorizare audit 333
Secţiunea 8 – Compartimentul soluționare contestații 336
Secţiunea 9 – Compartimentul evaluare POCA 338
Capitolul 15 – Direcţia generală cooperare teritorială europeană 343
Secţiunea 1 – Dispoziții generale 343
Secţiunea 2 – Direcţia AM programe cooperare teritorială europeană 346
Secţiunea 3 – Direcţia control prim nivel 369
Secţiunea 4 –Serviciul autorități naționale pentru programe europene 382
Secţiunea 5 – Serviciul autorizare proiecte 392
Secţiunea 6 – Biroul declarații de cheltuieli și e-MS 398
Secţiunea 7 - Serviciul monitorizare proiecte (SMP) 402
Secţiunea 8 – Serviciul plăți și contabilitate proiecte 410
Secţiunea 9 - Serviciul certificare 421
Secţiunea 10 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă 425
Secţiunea 11 – Compartimentul de soluționare a contestațiilor 432
Secţiunea 12 - Compartimentul nereguli și recuperare creanțe 434
Titlul VI – DISPOZIȚII FINALE 442

Titlul I – ROLUL, ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA MINISTERULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Capitolul 1 – Dispoziţii generale

Art. 1. - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanței de urgența a Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative și Hotărârii Guvernului nr. 51/2018 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 2. - (1) Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

(2) Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este autoritatea pentru: dezvoltare regională, coeziune şi dezvoltare teritorială, cooperare transfrontalieră, transnaţională şi interregională, disciplina în construcţii, amenajarea teritoriului, urbanism şi arhitectură, amenajarea spaţiului maritim, mobilitate urbană, locuire, locuințe, clădiri de locuit, reabilitarea termică a clădirilor, gestiune şi dezvoltare imobiliar-edilitară, lucrări publice, construcţii, descentralizare, reformă şi reorganizare administrativ-teritorială, fiscalitate şi finanțe publice locale, dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi publice, ajutor de stat aprobat de autorităţile administraţiei publice locale, parcuri industriale, programarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul utilizării asistenţei financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană pentru programele din domeniile sale de activitate.

(3) Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, împreună cu ministerele de resort, realizează politica guvernamentală pentru domeniile prevăzute la alin. (2).

Art. 3. - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asigură, potrivit legii, elaborarea cadrului normativ şi instituţional pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

Art. 4. - În scopul realizării obiectivelor din domeniul său de activitate, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice exercită următoarele funcţii:

a) de planificare strategică;
b) de reglementare şi avizare;
c) de reprezentare;
d) de autoritate de stat în domeniile sale de activitate;
e) de administrare;
f) de implementare şi gestionare a programelor finanţate din fonduri europene, naţionale, precum şi din alte surse legal constituite;
g) de monitorizare şi control;
h) de coordonare;
i) de certificare pentru Programele de cooperare transfrontalieră 2014-2020.

Capitolul 2 – Atribuţiile Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Art. 5. - (1) În realizarea funcţiilor sale, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice are următoarele atribuţii principale:

1. realizează Programul de guvernare în domeniile sale de activitate;

2. elaborează strategii, politici, programe şi planuri pentru domeniile sale de activitate;

3. elaborează şi coordonează, împreună cu ministerele de resort, implementarea de strategii şi politici în domeniul reformei administrativ-teritoriale şi în domeniul fiscal-bugetar local;

4. elaborează şi monitorizează strategii şi programe de dezvoltare a infrastructurii unităţilor administrativ-teritoriale, cu finanţare internă şi/sau externă;

5. colaborează cu ministerul de resort şi aplică măsurile necesare în domeniul său de activitate pentru implementarea sistemului e-guvernare;

6. stabileşte, în condiţiile legii, împreună cu ministerele şi cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, sistemul de date, informaţii şi raportări periodice privind utilizarea fondurilor europene, pentru programele pe care le gestionează, pe care le supune informării şi/sau analizei Guvernului, după caz;

7. îndeplineşte obligaţiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene şi participă la procesul de elaborare a politicilor şi actelor normative europene în domeniile sale de competenţă;

8. dezvoltă parteneriatul cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale;

9. coordonează procesul de reformă a administraţiei publice centrale şi locale, descentralizare şi reorganizare administrativ-teritorială a ţării;

10. coordonează procesul de elaborare de către ministerele de resort a standardelor de calitate şi a standardelor de cost pentru serviciile publice descentralizate;

11. elaborează, coordonează şi implementează, împreună cu ministerele de resort, politicile fiscal-bugetare locale;

12. sprijină autorităţile administraţiei publice locale prin promovarea de măsuri privind creşterea capacităţii administrativ-financiare şi eficientizarea serviciilor publice prestate cetăţeanului;

13. dezvoltă împreună cu Ministerul Finanţelor Publice sistemul de echilibrare financiară a bugetelor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale în strânsă corelare cu standardele de cost, cu indicatorii de performanţă şi capacitatea administrativ-financiară a acestora, centrat pe obiectivul asigurării unui pachet minim obligatoriu de investiţii publice;

14. reglementează şi monitorizează serviciile comunitare de utilităţi publice;

15. promovează proiectele de acte normative înaintate de către autorităţile publice prevăzute la art. 1 lit. c) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;

16. asigură fundamentarea politicilor de dezvoltare naţională, regională şi locală prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;

17. implementează proiecte în parteneriat public-privat sau proiecte de regenerare urbană de utilitate publică, inclusiv împreună cu alte autorități publice de la nivel central și local;

18. reglementează, monitorizează și implementează măsurile pentru înființarea, sprijinirea și dezvoltarea parcurilor industriale și îndeplinirea obligațiilor ce îi revin în materia ajutoarelor de stat;

19. realizează promovarea unor programe naționale care să finanțeze activități și acțiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului național, întărirea coeziunii economice, sociale și teritoriale, protejarea și promovarea patrimoniului național, precum și creșterea calității locuirii în cadrul așezărilor umane;

20. gestionează domeniul cooperării transfrontaliere, transnaționale și interregionale;

21. gestionează domeniul amenajării teritoriului, urbanism, mobilitate urbană și arhitectură, domeniul lucrărilor publice, domeniul construcțiilor, gestiunii și dezvoltării imobiliar-edilitare;

22. asigură, prin structurile de specialitate, disciplina și calitatea în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, autorizarea execuției lucrărilor de construcții și avizarea documentațiilor tehnico-economice, conform legii;

23. gestionează domeniul locuirii, locuințelor și al clădirilor de locuit, al reabilitării termice și al eficienței termice a clădirilor;

24. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;

25. gestionează, potrivit competențelor sale, instrumentul de preaderare PHARE;

26. participă la dezvoltarea, armonizarea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea, gestionarea și controlul instrumentelor structurale 2007-2013, fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020, fondurilor europene post 2020 și a instrumentelor de preaderare PHARE;

27. contribuie la procesul de negociere, modificare, monitorizare și evaluare a implementării Acordului de parteneriat 2014-2020 și realizează procesul de elaborare, negociere, modificare, implementare, monitorizare și evaluare a programelor finanțate prin fondurile europene structurale și de investiții 2014-2020 aflate în coordonarea sa;

28. elaborează cadrul normativ național și instituțional necesar pentru realizarea obiectivelor din programele elaborate pentru domeniile sale de activitate;

29. inițiază, elaborează și avizează, după caz, proiecte de acte normative, proiecte de acorduri internaționale, norme, instrucțiuni și metodologii specifice în domeniile sale de activitate;

30. emite avizele și aprobările de specialitate prevăzute de lege în domeniile sale de activitate;

31. organizează sistemul de elaborare, avizare și aprobare a reglementărilor tehnice și economice pentru domeniile sale de activitate, precum și documentarea specialiștilor, în condițiile legii;

32. emite avizul în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții publice de interes național din competența de aprobare a Guvernului și avizează proiectele de acte normative privind indicatorii tehnico-economici ai acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

33. avizează documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism, conform legii;

34. eliberează certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările şi completările ulterioare;

35. coordonează elaborarea reglementărilor tehnice în domeniul reducerii riscului seismic al construcţiilor existente şi participă la elaborarea programelor pentru educarea populaţiei privind comportarea în caz de seisme;

36. îndrumă şi sprijină autorităţile administraţiei publice locale şi aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă şi unitară a prevederilor legale elaborate pe domeniile de reglementare ale ministerului şi în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin;

37. avizează acordurile şi convenţiile de cooperare pe care autorităţile administraţiei publice locale le încheie cu autorităţi ale administraţiei publice locale din alte ţări;

38. asigură, prin structurile de specialitate din subordine, aplicarea strategiei şi a programului de guvernare în domeniul managementului funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale specializate în administraţia publică;

39. colaborează cu Ministerul Finanţelor Publice în vederea dezvoltării de sisteme de monitorizare şi analiză a modului de formare şi de execuţie a bugetelor locale, în scopul creşterii capacităţii administrative şi financiare a autorităţilor administraţiei publice locale;

40. emite ordine şi instrucţiuni, potrivit competenţelor sale, privind procesul de gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013 şi a fondurilor europene structurale şi de investiţii 2014-2020, în vederea implementării corecte şi eficiente a acestora, pentru programele pe care le gestionează potrivit art. 4 alin. (1) şi (2);

41. asigură în numele statului român şi al Guvernului României, în condiţiile legii, reprezentarea pe plan intern şi internaţional în domeniile sale de activitate;

42. reprezintă interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop, şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi cu organizaţii similare din alte state, precum şi cu organisme internaţionale în domeniile sale de activitate;

43. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanţi ai instituţiilor publice, private, ai organizaţiilor guvernamentale şi neguvernamentale, naţionale şi internaţionale, din domeniile sale de activitate;

44. iniţiază şi negociază, în conformitate cu împuternicirea acordată de Guvern, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente şi ia măsuri de aplicare a acestora în domeniile sale de activitate;

45. reprezintă interesele autorităţilor administraţiei publice locale în Guvern;

46. asigură urmărirea aplicării şi controlul respectării reglementărilor în domeniile sale de activitate, precum şi al funcţionării instituţiilor şi organismelor care îşi desfăşoară activitatea sub autoritatea sau în subordinea sa;

47. emite avize şi aprobări de specialitate pentru obiectivele de investiţii finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din fonduri europene, din fonduri speciale şi din credite garantate de stat, precum şi pentru lucrările de interes naţional care sunt finanţate din alte surse;

48. asigură preşedinţia şi secretariatul Consiliului interministerial de avizare lucrări publice de interes naţional şi locuinţe, evaluează şi propune spre avizare Consiliului interministerial de avizare lucrări publice de interes naţional şi locuinţe studiile de fezabilitate aferente investiţiilor publice de interes naţional din competenţa de aprobare a Guvernului;

49. organizează şi asigură funcţionarea sistemului de atestare tehnico-profesională a specialiştilor cu activitate în construcţii: verificatori de proiecte, experţi tehnici, precum şi auditori energetici pentru clădiri;

50. îndeplineşte rolul de autoritate competentă în domeniul produselor pentru construcţii;

51. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei naţionale de inginerie seismică;

52. asigură organizarea şi funcţionarea comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilităţii publice pentru lucrările de interes naţional, potrivit legii;

53. asigură organizarea şi funcţionarea Consiliului tehnic permanent pentru construcţii;

54. îndeplineşte rolul de autoritate de recunoaştere şi desemnare pe plan naţional, respectiv de notificare la Comisia Europeană a organismelor de certificare a conformităţii produselor pentru construcţii;

55. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei de recunoaştere şi desemnare în vederea notificării la Comisia Europeană a organismelor pentru atestarea conformităţii produselor pentru construcţii şi a organismelor autorizate să elibereze agrementele tehnice europene;

56. asigură Secretariatul Centrului Naţional pentru Aşezări Umane (CNAU-HABITAT);

57. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei Naţionale de Dezvoltare Teritorială, în vederea fundamentării tehnice a emiterii avizului Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice pentru documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism;

58. asigură Secretariatul Comitetului de amenajare a spaţiului maritim;

59. participă la stabilirea măsurilor organizatorice de acţionare, pe plan central şi local, în cazuri de seisme sau alunecări de teren, în cadrul Sistemului naţional de management al situaţiilor de urgenţă;

60. îndeplineşte rolul de autoritate de notificare în sensul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 127/2007 privind Gruparea europeană de cooperare teritorială, aprobată cu modificări prin Legea nr. 52/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

61. propune Guvernului nominalizarea reprezentanţilor acestuia şi ai structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale în comitetele şi/sau comisiile constituite la nivelul Consiliului Europei;

62. coordonează şi asigură preşedinţia Comitetului interministerial privind Strategia naţională pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013-2020-2030;

63. închiriază/concesionează, în condiţiile legii, bunurile imobile proprietate a statului pe care le are în administrare; sumele obţinute din chirii/redevenţe constituie venituri la bugetul de stat;

64. poate închiria/concesiona, primi în administrare sau utiliza, în condiţiile legii, în vederea desfăşurării activităţii proprii, bunuri mobile şi imobile proprietate publică sau privată;

65. iniţiază, finanţează şi/sau gestionează/implementează, în condiţiile legii, programe şi proiecte de dezvoltare de interes naţional, regional şi local în domeniile pentru care are competenţă, conform legii;

66. elaborează priorităţile, criteriile de eligibilitate şi procedurile necesare finanţării, implementării, monitorizării şi controlului programelor şi proiectelor din domeniile sale de activitate;

67. asigură, în condiţiile legii, managementul fondurilor publice europene şi naţionale aflate în responsabilitatea sa, alocate domeniilor sale de activitate;

68. programează, monitorizează şi controlează utilizarea asistenţei financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană în domeniile de competenţă ale ministerului, inclusiv pentru perioada post 2020;

69. asigură îndeplinirea funcţiei de autoritate de certificare, potrivit art. 126 şi 137 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru Programul Interreg V-A România-Bulgaria, Programul Interreg V-A România-Ungaria şi Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România-Serbia;

70. contribuie la coordonarea activităţii birourilor regionale pentru cooperare transfrontalieră şi a Agenţiei pentru Dezvoltare Regională Sud-Est în scopul implementării programelor de dezvoltare regională şi de cooperare transfrontalieră;

71. avizează statutul şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale agenţiilor de dezvoltare regională în calitatea lor de organism intermediar, birourilor regionale pentru cooperare transfrontalieră, secretariatelor tehnice comune/Infopoint/ punctelor de contact şi ale altor organisme de interes public care desfăşoară activităţi în domeniile sale de activitate;

72. coordonează şi/sau realizează procesul de pregătire a cadrului organizatoric şi procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin POR 2007-2013, POR 2014-2020, PO DCA 2007-2013, POCA 2014-2020 şi a programelor finanţate în cadrul FEDR-CTE, ENI-CBC şi IPA-CBC, precum şi pentru perioada post 2020;

73. coordonează şi/sau realizează procesul de elaborare a documentelor de planificare privind dezvoltarea regională, elaborarea POR 2014-2020, elaborarea POCA 2014-2020, şi a programelor finanţate în cadrul FEDR-CTE, ENI-CBC şi IPA-CBC, precum şi pentru perioada post 2020;

74. elaborează rapoartele anuale/finale de implementare solicitate de Comisia Europeană, potrivit regulamentelor Uniunii Europene, pentru programele europene pe care le gestionează;

75. asigură întocmirea raportărilor către Uniunea Europeană asupra stadiului implementării programelor europene pe care le gestionează;

76. coordonează elaborarea şi implementarea Planului de comunicare şi a Planului multianual de evaluare pentru toate programele europene pe care le gestionează;

77. gestionează legătura cu instituţiile naţionale şi internaţionale şi cu unităţile de management de program din ţările vecine implicate în programele de cooperare, în procesul elaborării documentelor de programare, precum şi pe parcursul implementării programelor;

78. coordonează activitatea specifică legată de închiderea programelor care au beneficiat de asistenţă din partea Uniunii Europene prin PHARE - Coeziune economică şi socială şi PHARE - Cooperare transfrontalieră, precum şi a programelor finanţate în cadrul FEDR-CTE, ENPI-CBC, ENI-CBC şi IPA-CBC;

79. organizează şi finanţează activitatea pentru constituirea fondului propriu de colecţii şi baze de date, inclusiv baze de date în profil teritorial, regional şi local, precum şi pentru constituirea fondurilor de documentare specializate pentru domeniile sale de activitate, în vederea integrării acesteia în infrastructura naţională de date spaţiale pentru asigurarea interoperabilităţii şi compatibilităţii informaţiilor la nivel naţional, regional, local şi în perspectiva europeană, precum şi pentru asigurarea unei administrări de tip e-guvernare;

80. organizează, coordonează şi implementează sistemul informaţional specific domeniilor sale de activitate şi emite reglementări specifice în vederea corelării programelor sectoriale informaţionale;

81. asigură monitorizarea derulării investiţiilor pentru proiectele din domeniile sale de activitate pe care ministerul le finanţează;

82. aprobă şi urmăreşte realizarea programelor şi proiectelor de infrastructură, construcţii şi lucrări tehnico-edilitare din domeniile sale de activitate;

83. exercită activităţi de audit intern şi control la nivelul programelor pentru care îndeplineşte rolul de autoritate de management, autoritate comună de management, autoritate naţională, punct naţional de contact, punct naţional/persoană naţională de contact;

84. colaborează/cooperează cu:

(i) structurile implicate în activităţile de prevenire şi combatere a infracţiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunităţii Europene şi asigură comunicarea cu acestea;

(ii) instituţiile care au atribuţii în domeniul achiziţiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziţie publică desfăşurate în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale şi de investiţii 2014-2020, în condiţiile prevăzute de lege;

(iii) inspectorii guvernamentali în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor acestora prevăzute de art. 12 alin. (1) şi (2) din Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările şi completările ulterioare, pe domeniile de competenţă;

(iv) instituţiile, organele, oficiile şi agenţiile Uniunii Europene;

85. asigură controlul utilizării resurselor financiare alocate prin bugetul de stat şi a resurselor din credite interne şi externe, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare;

86. monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile şi programele de reformă şi restructurare a administraţiei publice, elaborate pe baza Programului de guvernare, în conformitate cu politicile Uniunii Europene şi cu legislaţia internă, şi asigură realizarea strategiilor şi programelor în domeniul său de activitate;

87. efectuează controale privind gestionarea şi utilizarea fondurilor din cadrul programelor prevăzute la art. 4 în vederea implementării corecte şi eficiente a acestora;

88. solicită informaţii de la celelalte organe ale administraţiei publice centrale, de la autorităţile administraţiei publice locale, de la alte instituţii şi autorităţi publice, precum şi de la societăţile comerciale la care statul este acţionar sau asociat, acestea având obligaţia de a furniza datele solicitate, în condiţiile legii;

89. asigură protecţia informaţiilor clasificate naţionale, ale Uniunii Europene şi Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord, prevenirea şi combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislaţiei Uniunii Europene şi Organizaţiei Tratatului Atlanticului de Nord în domeniile sale de competenţă, prin activităţi specifice, în condiţiile legii;

90. finanţează, în condiţiile legii, elaborarea/adoptarea versiunilor în limba română ale standardelor şi, după caz, ale anexelor naţionale pentru aplicarea euro codurilor din domeniul construcţiilor;

91. susţine şi mediază constituirea de parteneriate/platforme de colaborare la nivel central şi local în domeniile sale de activitate;

92. iniţiază, împreună cu instituţiile de profil, programe menite să sprijine pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;

93. realizează cercetări sociologice, cantitative şi calitative, prin intermediul unor instituţii specializate, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare şi a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;

94. contractează, în condiţiile legii, servicii specializate, în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor sale, precum şi servicii de consultanţă, inclusiv servicii de evaluare, prognoză şi statistică;

95. editează, direct sau prin unităţile subordonate/din coordonarea ori de sub autoritatea sa, publicaţii de specialitate şi de informare specifice domeniilor sale de activitate;

96. organizează şi sprijină, în condiţiile legii, activităţi şi manifestări pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile sale de activitate atât în ţară, cât şi în străinătate, prin expoziţii, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii şi alte asemenea activităţi;

97. monitorizează şi evaluează politicile publice cu impact asupra domeniilor sale de activitate;

98. asigură organizarea şi funcţionarea Centrului operativ pentru situaţii de urgenţă;

99. asigură derularea dialogului social şi a relaţiei cu partenerii sociali pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;

100. realizează, în domeniul său de activitate, dialogul şi parteneriatul social cu confederaţiile sindicale şi patronale reprezentative la nivel naţional;

101. cooperează cu Autoritatea de Audit din cadrul Curţii de Conturi a României în vederea asigurării permanente a conformităţii sistemelor de management şi control specifice programelor operaţionale finanţate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale şi de investiţii 2014-2020, respectiv fonduri de cooperare teritorială europeană;

102. cooperează cu Autoritatea de certificare şi plată şi cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice în vederea stabilirii şi implementării măsurilor necesare realizării unui management financiar riguros şi eficient al fondurilor alocate programelor operaţionale finanţate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale şi de investiţii 2014-2020, respectiv fonduri de cooperare teritorială europeană 2007-2013;

103. îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile de comunicare şi informare în domeniul instrumentelor structurale 2007-2013, al fondurilor de cooperare teritorială europeană şi al fondurilor europene structurale şi de investiţii 2014-2020, inclusiv pentru aplicarea art. 117 alin. (1) şi (2) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013;

104. primeşte fondurile de la Comisia Europeană pentru Programul Interreg V-A România-Bulgaria, Programul Interreg V-A România-Ungaria, Programul INTERREG IPA de cooperare

transfrontalieră România-Serbia, Programul operațional comun România-Ucraina 2014-2020, Programul operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020 și Programul operațional comun „Bazinul Mării Negre“ 2014-2020;

105. gestionează legătura cu instituțiile naționale și internaționale și cu unitățile de management de program din țările vecine implicate în programele de cooperare, în procesul elaborării documentelor de programare, precum și pe parcursul implementării programelor;

106. îndeplinește atribuțiile aferente implementării Strategiei naționale anticorupție 2016-2020 la nivelul structurii proprii;

107. contribuie la elaborarea poziției României cu privire la propunerile de politici și reglementări europene în domeniul instrumentelor structurale și fondurilor europene și de coeziune, programelor de cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională post-2020, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene, în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

108. stabilește, în condițiile legii, împreună cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, sistemul de date, informații și raportări periodice privind utilizarea fondurilor europene, pe care le supune informării și/sau analizei Guvernului, după caz;

109. asigură participarea reprezentanților ministerului în comisiile, comitetele și consiliile din care face parte conform legii;

110. asigură, după caz, președinția, secretariatul sau participarea în comitetele și în comisiile aferente programelor din domeniile sale de activitate;

111. elaborează strategia de comunicare, coordonează și monitorizează sistemul de comunicare internă și externă de la nivelul structurilor aflate în subordinea ministerului, potrivit competențelor sale.

.

Capitolul 3 – Structura Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Art. 6. - (1) Structura de organizare a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este cea prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 51/2018 şi cuprinde:

1. Viceprim-ministrul, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;
2. Cabinetul viceprim-ministrului;
3. Secretari de stat;
4. Subsecretari de stat;
5. Cabinetele secretarilor de stat;
6. Secretarul general;
7. Secretari generali adjuncți;
8. Serviciul audit public intern
9. Direcția integritate, buna guvernare si politici publice
10. Serviciul situații de urgență și informații clasificate
11. Corpul de control (serviciu)
12. Serviciul comunicare
13. Direcția generală achiziții
14. Direcția generală juridica, relația cu Parlamentul și afaceri europene
15. Direcția generală management financiar, resurse umane si administrativ
16. Direcția generală administrație publică
17. Direcția generală dezvoltare regionala și infrastructură
18. Direcția generală Programul Operațional Regional
19. Direcția generală programe europene capacitatea administrativă
20. Direcția generală cooperare teritorială europeană

(2) În cadrul structurii organizatorice a ministerului pot fi înființate, prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, direcții în cadrul direcțiilor generale, servicii, birouri sau compartimente precum şi colective temporare de lucru, conform legii.

(3) În condițiile legii, în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice şi/sau al unităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului se organizează şi funcţionează unităţi de management al proiectului, denumite în continuare UMP, unităţi de coordonare a proiectului, denumite în continuare UCP, unităţi de implementare a proiectului, denumite în continuare UIP, pentru implementarea/administrarea/supervizarea proiectelor finanţate din credite externe rambursabile sau nerambursabile, conduse de un director de proiect numit prin ordin al ministrului.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru fiecare UMP/UCP/UIP şi, după caz, numărul de unităţi sunt prevăzute în documentele de programare şi actele normative aferente proiectului şi sunt preluate ca atare în ordinele ministrului privind înfiinţarea UMP/UCP/UIP.

(5) Ministrul numește personalul UMP/UCP/UIP și stabilește competențele conducătorilor acestora.

(6) Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin direcțiile sale de specialitate, îndeplinește și atribuțiile autorităților de management, punctelor de contact, autorităților naționale, autorităților delegate etc. prevăzute în hotărârea de organizare și funcționare a ministerului.

(7) În subordinea și, respectiv sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcționează unitățile, instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale prevăzute la anexele 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 51/2018.

Capitolul 4 – Principalele relaţii funcţionale ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Art. 7. - (1) Principalele tipuri de relaţii şi modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice se prezintă astfel:

A) Relaţiile de autoritate ierarhice

- subordonare a viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice față de Guvern;
- subordonare a secretarilor de stat, a subsecretarilor de stat, a secretarului general şi a secretarilor generali adjuncţi faţă de viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;
- subordonarea întregului personal al ministerului faţă de viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;
- subordonarea directorilor generali, directorilor, şefilor de serviciu, şefilor de birou şi coordonatorilor, după caz, ai compartimentelor din structura de organizare a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice faţă de demnitari, respectiv faţă de înalţii funcţionari publici, după caz;
- subordonarea şefilor de servicii ori birouri faţă de directorii generali sau directori, după caz;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de personalul de conducere.

B) Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc de către compartimentele Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice specializate într-un anumit domeniu, cu unităţile din subordinea, respectiv cu cele aflate sub autoritatea ministerului sau cu alte compartimente din cadrul acestuia, pe baza competenţelor acordate de ministru şi în limitele dispoziţiilor legale, constând în intervenţii în sfera ierarhiei prin recomandări şi precizări. Relaţiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către ministru (delegare de sarcini, autoritate şi responsabilităţi) unor persoane sau colective în vederea soluţionării unor probleme complexe din un anume domeniu de activitate.

C) Relaţiile de cooperare se stabilesc între compartimentele Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate sau aflate sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în orice mod. În cadrul relaţiilor de cooperare interne, direcţiile generale, direcţiile, serviciile, compartimentele din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei stabilite prin prezentul regulament. Relaţiile de cooperare exterioare, respectiv între Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice şi unităţi ce desfăşoară activităţi în domeniul de activitate al ministerului ori cu implicaţii în acestea, sau relaţii între compartimente ale Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice şi compartimente similare din celelalte ministere, din organe ale administraţiei de stat etc., se stabilesc numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate de ministru şi în limitele dispoziţiilor legale.

D) Relaţiile de reprezentare în limitele dispoziţiilor legale şi a mandatului dat de ministru (ordin al ministrului) compartimentelor Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (sau cu delegaţie de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în relaţiile cu celelalte ministere, alte organe ale administraţiei de stat centrale sau locale, organe sau organisme din ţară sau străinătate.

E) Relațiile de control se stabilesc între compartimentele specializate (ex.: Serviciul audit public intern, Corpul de control, precum şi alte compartimente din cadrul ministerului sau din cadrul unităţilor din subordinea, sau de sub autoritatea acestuia), conform competenţelor sau a mandatului acordat de ministru şi celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al MDRAP ori de către terţi, conform legii.

Titlul II – CONDUCEREA MINISTERULUI DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Capitolul 1 – Ministrul

Art. 8. - Conducerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este asigurată de către viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

Art. 9. - Conform Legii 90/2001, privind organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, cu modificările şi completările ulterioare, ministrul îndeplineşte, în domeniul său de activitate, următoarele atribuţii generale:

a) organizează, coordonează şi controlează aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei locale a instituţiilor publice şi a agenţilor economici;

b) iniţiază şi avizează proiecte de lege, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, în condiţiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern ;

c) acţionează pentru aplicarea strategiei proprii a ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;

d) fundamentează şi elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

e) urmăreşte proiectarea şi realizarea investiţiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

f) reprezintă interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi convenţiile la care România este parte şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi organizaţii similare din alte state şi cu organizaţii internaţionale ce interesează domeniul lor de activitate;

g) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Preşedintelui României sau a Guvernului, în condiţiile legii, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente ;

h) urmăreşte şi controlează aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte şi ia măsuri pentru realizarea condiţiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaţionale;

i) coordonează şi urmăreşte elaborarea şi implementarea de politici şi strategii în domeniile de activitate ale ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;

j) avizează, în condiţiile legii, înfiinţarea organismelor neguvernamentale şi cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create ;

k) colaborează cu instituţiile de specialitate pentru formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul ministerului;

l) aprobă, după caz, editarea publicaţiilor de specialitate şi informare.

Art. 10. - Ministrul conduce întreaga activitate a aparatului propriu al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, exercită întreaga autoritate asupra unităţilor aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului şi îl reprezintă în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorităţi publice şi organizaţii, precum şi cu persoane juridice şi fizice din ţară şi din străinătate.

Art. 11. - (1) Ministrul îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin aparatul propriu al ministerului precum şi prin instituţiile aflate în subordinea, respectiv sub autoritatea ministerului.

(2) Ministrul poate delega o parte din atribuțiile sale, secretarilor și subsecretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți, precum și funcționarilor publici de conducere.

Art. 12. - Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice îndeplinește în domeniul său de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 13. - Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice este ordonator principal de credite pentru creditele bugetare aprobate anual prin legea bugetului de stat și își exercită această calitate în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice.

Art. 14. - În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice emite ordine și instrucțiuni.

Art. 15. - Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice este președintele Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională.

Capitolul 2 – Secretarii și subsecretarii de stat

Art. 16. - (1) Secretarii și subsecretarii de stat ajută viceprim-ministrul în activitatea de conducere a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice .

(2) Atribuţiile generale ale secretarilor și subsecretarilor de stat sunt:

a) organizează şi coordonează iniţierea sau elaborarea, ori, după caz avizarea proiectelor de acte normative necesare domeniilor de activitate ale ministerului, acţionând pentru asigurarea fundamentării acestora în sectoarele pe care le coordonează;

b) organizează aplicarea actelor normative în sectoarele pe care le coordonează;

c) organizează şi coordonează fundamentarea strategiilor sectoriale, în domeniile pe care le coordonează;

d) organizează şi coordonează elaborarea şi implementarea politicilor de aplicare a strategiilor naţionale şi sectoriale, în domeniile pe care le coordonează;

e) iniţiază şi negociază, din împuternicirea ministrului, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente, luând măsuri de aplicare a acestora;

f) asigură realizarea atribuţiilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru domeniile pe care le coordonează;

g) coordonează direct activitatea de emitere a unor acte cu caracter administrativ ori normativ din domeniile de activitate ale direcţiilor pe care le coordonează;

h) asigură disciplina profesională în sectoarele pe care le coordonează;

i) monitorizează activităţile specifice desfăşurate de direcţiile pe care le coordonează, cu factori de risc pretabil pentru apariţia fenomenului de corupţie;

j) asigură realizarea sarcinilor din şedinţele Guvernului şi a sarcinilor din acte normative, în sectoarele pe care le coordonează ;

k) reprezintă Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în comisii/comitete/grupuri de lucru organizate la nivel interministerial ;

l) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de ministru, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei agenţilor economici, a instituţiilor şi autorităţilor administraţiei locale.

Art. 17. - Atribuţiile cu caracter specific ale secretarilor și subsecretarilor de stat, domeniile de competență, programele, proiectele şi direcţiile/compartimentele coordonate de aceştia se stabilesc prin ordin al viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale administrației și publice.

Capitolul 3 – Înalţii funcţionari publici.

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 18. - (1) Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi sunt înalţi funcţionari publici, numiţi prin decizia primului - ministru, pe criterii de profesionalism.

(2) Secretarul general este ajutat în activitatea sa de 2 secretari generali adjuncţi.

Art. 19. - (1) Înalții funcționari publici sunt subordonați viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între structurile ministerului.

(2) Înalții funcționari publici răspund de buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului, ori a altor activități, desfăşurate prin compartimente aflate în directa lor coordonare, stabilite prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(3) Înalții funcționari publici semnează toate documentele corespunzătoare domeniilor coordonate, stabilite prin ordin al viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale, și administrației publice.

Secţiunea 2 – Atribuţiile generale ale înalţilor funcţionari publici

Art. 20. - Atribuţiile generale ale înalţilor funcţionari publici sunt următoarele:

1. coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului şi asigură legătura operativă dintre ministru şi conducătorii tuturor compartimentelor din minister şi unităţile subordonate;
2. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum şi cu înalţi funcţionari publici de la nivelul consiliilor judeţene şi instituţiilor prefectului, în probleme de interes comun;
3. primesc şi transmit spre avizare ministerelor proiectele de acte normative iniţiate de minister şi asigură avizarea actelor normative primite de la alţi iniţiatori;
4. transmit Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative iniţiate de minister, pentru a fi discutate în şedinţa Guvernului;
5. urmăresc şi asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost iniţiate de minister;
6. monitorizează şi controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
7. coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal şi principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
8. evaluează şi raportează viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice modul şi gradul de realizare a sarcinilor transmise compartimentelor ministerului în urma şedinţelor Colegiului ministerului;
9. coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte ministere, cu organele administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu directorii generali, directorii şi şefii celorlalte compartimente din aparatul ministerelor şi îl informează pe ministru asupra problemelor a căror rezolvare necesită intervenţia conducerii ministerului;
10. reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii dată de ministru, în faţa autorităţilor publice, persoanelor juridice şi persoanelor fizice;
11. îndeplinesc şi alte atribuţii sau însărcinări stabilite de ministru.

Art. 21. - Atribuţiile cu caracter specific, domeniile de competență, programele, proiectele şi direcţiile/compartimentele coordonate de către secretarul general şi secretarii generali adjuncţi sunt stabilite prin ordin al viceprim-ministrului, ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

Capitolul 4 – Colegiul ministerului.

Art. 22. - (1) Pe lângă viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului, în conformitate cu prevederile art. 52 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Preşedintele Colegiului ministerului este viceprim-ministrul, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice. În lipsa viceprim-ministrului, atribuţiile preşedintelui Colegiului ministerului se exercită de secretarul de stat desemnat să îl înlocuiască prin ordin.

(3) Colegiul ministerului are următoarea componenţă:

a) demnitari;

b) înalţi funcţionari publici;

c) conducătorii tuturor compartimentelor ministerului, ori locțiitorii acestora.

(4) La ședințele Colegiului ministerului participă, de regulă, conducătorii unităților/instituțiilor din subordinea/sub autoritatea MDRAP, ori locțiitorii acestora.

(5) În funcție de agendă, la ședințele Colegiului ministerului pot participa și alte persoane, în calitate de invitați, conform dispozițiilor președintelui.

Art. 23. - (1) Colegiul ministerului se întruneşte, la cererea președintelui, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

(2) Din dispoziția președintelui, lucrările Colegiului ministerului pot fi consemnate în minută. Minuta se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor ministerului.

(3) Conducerile compartimentelor ministerului vor lua măsurile corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire în bune condiţii şi în termen, a sarcinilor şi lucrărilor repartizate de Colegiul ministerului.

(4) Demnitarii și înalții funcționari publici evaluează și raportează ministrului modul și gradul de realizare a sarcinilor transmise compartimentelor ministerului în urma şedinţelor de colegiu, conform competențelor.

Art. 24. - Secretariatul Colegiului ministerului se asigură de Direcția integritate, bună guvernare și politici publice.

Titlul III – CATEGORII DE PERSONAL

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art. 25. - (1) În cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) funcţionari publici:

- funcţii publice generale, funcţii publice specifice, precum și înalți funcționari publici conform Legii 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată[2], cu modificările completările ulterioare;

- funcţii publice specifice de manager public, conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public, cu modificările şi completările ulterioare.

b) personal contractual:

- personal contractual, conform Ordonanţei Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administraţia publică centrală aprobată prin Legea 760/2001, cu modificările si completările ulterioare;

- personal contractual, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

- consilieri pentru afaceri europene, conform Ordonanţei de urgenta nr. 19/2003 privind consilierii pentru afaceri europene, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual nu poate desfășura activităţi care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, aşa cum sunt definite la art. 2 din Legea nr. 188/1999, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de acte normative speciale.

Capitolul 2 – Personalul de conducere. Atribuţii generale

Art. 26. - Conducerea structurilor din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este asigurată de personalul de conducere, respectiv de către directori generali, directori generali adjuncți directori, directori adjuncți, șefi de serviciu, șefi de birou ori, în lipsa acestora, de coordonatori desemnaţi prin ordin al ministrului, care organizează, coordonează, îndrumă şi răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art. 27. - În vederea asigurării continuității activității structurilor din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, personalul de conducere are obligația întocmirii Planului de substituire a personalului conform Procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post în vigoare şi conform fişelor de post. Înlocuirea personalului de conducere, pe perioada absenţei se face conform Planului de substituire a personalului şi fişelor de post.

Art. 28. - Șefii autorităţilor de management/autorităţilor comune de management/autorităţilor naţionale răspund de respectarea tuturor normelor și regulamentelor aplicabile în domeniile de activitate ale acestora.

Secțiunea 1 – Atribuțiile generale ale directorilor generali

Art. 29. - (1) Conducerea direcţiilor generale este asigurată de către directorii generali.

(2) Directorul general stabilește în scris, prin Planul de substituire menționat la art. 27, prin prevederile cuprinse în fișele de post și cererea de concediu, condiţiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public de conducere subordonat îl înlocuiește şi exercită atribuţiile ce îi revin în această calitate.

Art. 30. - Directorii generali au următoarele atribuții generale:

a) reprezintă direcţia generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte compartimente din structura de organizare a ministerului şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;

b) coordonează şi răspund de modul în care se desfăşoară activitatea direcţiile din subordine;

c) coordonează, mobilizează şi controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;

d) planifică şi organizează realizarea sarcinilor în cadrul direcţiilor coordonate;

e) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor direcţii din subordine şi soluţionează eventualele divergențe apărute în soluţionarea problemelor;

f) coordonează întregul personal al direcţiei generale şi activitatea de elaborare a politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul direcţiilor din subordine;

g) întocmesc fişele de post ale personalului subordonat direct şi asigură evaluarea performanţelor profesionale ale acestora;

h) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizaţional;

i) analizează realizarea sarcinilor stabilite şi respectarea termenelor de către fiecare direcţie şi stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii.

Secțiunea 2 – Atribuțiile generale ale directorilor

Art. 31. - Directorii direcțiilor din Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurii de specialitate pe care o conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ministerului.

Art. 32. - Directorii au următoarele atribuții generale:

a) planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de șeful ierarhic: ministru, secretar de stat, subsecretar de stat secretar general, secretar general adjunct, director general, după caz;

b) întocmesc planul anual de activitate a structurilor de specialitate pe care le coordonează și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe; întocmesc și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități;

d) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități; verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

e) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;

f) din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

g) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;

h) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

i) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

j) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;

k) stabilesc anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le transmit Direcției resurse umane;

l) asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu alte direcții din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale și din străinătate;

m) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;

n) aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structurile pe care le conduc;

o) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

p) întocmesc fișele de post ale personalului subordonat direct;

q) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul/subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, după caz, pentru activitatea desfășurată.

Art. 33. - În activitatea de conducere a direcției, directorul poate fi ajutat de un funcționar public din cadrul aceleiași direcții, căruia directorul îi poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității unor structuri din cadrul direcției.

Art. 34. - Directorul stabilește în scris, prin Planul de substituire menționat la art. 27, prin prevederile cuprinse în fișele de post și cererea de concediu condițiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public subordonat îl înlocuiește și exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Art. 35. - Atribuțiile directorilor din cadrul direcțiilor care nu sunt subordonate direcțiilor generale, se completează cu atribuțiile generale ale directorilor generali.

Secțiunea 3 – Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu

Art. 36. - (1) Şefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuţii generale:

a) stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;

b) participă şi răspund de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

d) prezintă şi susţin directorilor lucrările şi corespondenţa elaborată la nivelul compartimentului;

e) verifică şi răspund, în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează ei înşişi sau angajaţii serviciului în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

f) îndeplinesc orice alte sarcini încredinţate de conducerea direcţiei, în domeniul de competenţă;

g) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;

h) participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru salariaţii din subordine;

i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

j) întocmesc fişele de post ale personalului subordonat direct;

k) răspund faţă de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general sau directorul, după caz, pentru activitatea desfăşurată.

(2) Șeful de serviciu stabilește în scris, prin Planul de substituire prin prevederile cuprinse în fișele de post și cererea de concediu condiţiile în care, pe perioada absenţei sale, un funcţionar public subordonat îl înlocuiește și exercită atribuţiile ce îi revin în această calitate.

Secțiunea 4 – Atribuțiile generale ale șefilor de birou

Art. 37. - (1) Şefii de birou îndeplinesc următoarele atribuţii:

a) stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;

b) participă şi răspund de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

d) prezintă şi susţin directorilor lucrările şi corespondenţa elaborată la nivelul compartimentului;

e) verifică şi răspund, în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează ei înşişi sau angajaţii serviciului în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

f) îndeplinesc orice alte sarcini încredinţate de conducerea direcţiei, în domeniul de competenţă.

g) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;

h) participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru salariaţii din subordine;

i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

j) întocmesc fişele de post ale personalului subordonat direct;

k) răspund faţă de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul/subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, directorul sau după caz, pentru activitatea desfăşurată.

(2) Șeful de birou stabileşte în scris, prin Planul de substituire menționat la art. 27, prin prevederile cuprinse în fișele de post și cererea de concediu condițiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public subordonat îl înlocuiește și exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Capitolul 3 – Personalul de execuţie. Atribuţii generale

Secțiunea 1 – Funcționarii publici de execuție

Art. 38. - (1) Funcţionarii publici din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice îşi desfăşoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Sancţiunile disciplinare şi răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare si funcţionare a comisiilor de disciplina, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative și administrative subsecvente.

(4) Ocuparea unei funcţii publice, pe durată nedeterminată, se face în condiţiile Legii nr 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Promovarea şi evaluarea activităţii profesionale a funcţionarilor publici se efectuează în condiţiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 39. - (1) Funcţia publică reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală şi locală.

(2) Activităţile desfăşurate de funcţionarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

a) punerea în executare e legilor şi a celorlalte acte normative;

b) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

c) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare pentru realizarea competenţei autorităţii sau instituţiei publice;

d) consilierea, controlul şi auditul public intern;

e) gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

f) colectarea creanţelor bugetare;

g) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturilor acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice.

Art. 40. - Funcţionarii publici au următoarele responsabilităţi generale:

a) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea;

b) să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;

d) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;

e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

f) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.

Secțiunea 2 – Personalul contractual

Art. 41. - Personalul contractual reprezintă persoanele încadrate cu contracte individuale de muncă la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, încheiate în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. - (1) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la cabinetele demnitarilor și consilierilor pentru afaceri europene se efectuează potrivit Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și conform altor norme ori proceduri interne.

(2) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și actelor normative și administrative subsecvente.

(3) Evaluarea personalului contractual se face în mod similar cu evaluarea funcționarilor publici și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 43. - Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual sunt reglementate de Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 4 – Alte categorii de personal. Atribuţii generale

Secțiunea 1 – Managerii publici

Art. 44. - (1) Managerii publici sunt funcţionari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public, cu modificările şi completările ulterioare. Prevederile actelor normative menționate se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În exercitarea funcţiei publice specifice, managerii publici au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce priveşte proiectarea şi implementarea de la nivelurile strategice la cele operaţionale a procedurilor şi activităţilor vizând accelerarea reformei administraţiei publice centrale şi locale.

(3) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (2), managerii publici au responsabilităţi ce privesc coordonarea de programe, proiecte şi activităţi menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competenţelor şi să modernizeze administraţia publică centrală şi locală, cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.

(4) Managerii publici din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcţionar public sau, după caz, în subordinea unui funcţionar public de conducere care ocupă o funcţie publică cel puţin la nivelul funcţiei de director, conform legii.

(5) Numirea în funcţia publică specifică de manager public se face prin ordin al ministrului, în baza propunerii Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, ori ca urmare a transferului de la alte instituţii, în condiţiile legii.

(6) Evaluarea activităţii profesionale şi promovarea managerilor publici se realizează în condiţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008.

Secțiunea 2 – Consilierii pentru afaceri europene

Art. 45. - În cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice sunt încadrați consilieri pentru afaceri europene, cu atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, conform legii

Art. 46. - Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice direcțiilor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

Art. 47. - Consilierii pentru afaceri europene sunt încadrați pe funcții contractuale.

Art. 48. - Consilierii pentru afaceri europene sunt angajați în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 49. - Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale consilierilor pentru afaceri europene sunt reglementate de Capitolul II - Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul IV – STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL MINISTERULUI

Capitolul 1 – Comisia de disciplină

Art. 50. - (1) Comisia de disciplină din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 51. - Componenţa comisiei de disciplină se stabileşte prin ordin al ministrului, în condiţiile legii.

Art. 52. - Comisia de disciplină are drept atribuţii principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată şi propunerea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare constatate.

Capitolul 2 – Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Art. 53. - În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii şi protecţiei sociale nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcţionează Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, înfiinţat prin ordin al ministrului, în condiţiile legii.

Art. 54. - Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarea componenţă:

a) conducătorul persoanei juridice sau reprezentantul său;

b) persoana desemnată având atribuţii în domeniul securităţii muncii;

c) 6 reprezentanţi ai salariaţilor;

d) reprezentantul serviciului medical.

Art. 55. - Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în muncă îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;

b) urmăreşte aplicarea programului anual de securitate şi sănătate în muncă;

c) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătate în muncă;

d) analizează propunerile salariaţilor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

e) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

f) informează Inspectoratele de muncă despre situaţia protecţiei muncii în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Capitolul 3 – Grupul de management

Art. 56. - (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern pentru aprobarea metodologiei de elaborare a Planurilor Strategice Instituționale la nivelul instituțiilor administrației publice centrale, precum şi pentru implementarea standardelor de control intern managerial prevăzute în OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice cu modificările şi completările ulterioare şi în Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcţionează Grupul de management.

(2) În subordinea Grupului de management se constituie subgrupuri tehnice de management, corespunzătoare direcţiilor de activitate strategică ale ministerului.

(3) În activitățile derulate, Grupul de management este sprijinit de un Secretariat Tehnic de lucru, asigurat de Unitatea de Politici Publice din cadrul Direcției integritate, bună guvernare și politici publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 57. - Componenţa şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grupului de management şi a subgrupurilor tehnice de management se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

Art. 58. - (1) Preşedintele Grupului de management este viceprim-ministrul, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, ori un secretar de stat desemnat prin ordin al ministrului (Președinte supleant).

(2) În lipsa președintelui/președintelui supleant, atribuţiile acestuia se exercită de către secretarul general sau unul dintre secretarii generali adjuncți, ori de altă persoană desemnată de acesta.

Art. 59. - Grupul de management se întrunește ori de câte ori se consideră necesar, la cererea președintelui/președintelui supleant din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice şi la propunerea Secretariatului Tehnic al Grupului de management, asigurat de Unitatea de Politici Publice din cadrul Direcției integritate, bună guvernare și politici publice. Scopul reuniunilor Grupului de management constă în adoptarea de măsuri pentru implementarea unui sistem integrat de control intern managerial, precum şi în elaborarea, implementarea şi monitorizarea Planului Strategic Instituţional, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor ministerului într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art. 60. - Solicitările şi deciziile Grupului de management, adresate conducătorilor structurilor MDRAP şi/sau subordonaţilor acestora reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 61. - Conducerea structurilor ministerului raportează anual conducătorului MDRAP/Președintelui Grupului de management progresele înregistrate în implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul acestora, prin intermediul Secretariatului Tehnic al Grupului de management. Totodată, conducerea structurilor ministerului transmite periodic (de regulă semestrial/ anual) informări/raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea Planului Strategic Instituţional, către Grupul de management și președintele Grupului de management/conducătorul instituției, prin intermediul Secretariatului Tehnic de lucru al acestuia.

Capitolul 4 – Comisia paritară

Art. 62. - La nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice se constituie, conform legii, Comisia paritară, formată dintr-un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de ministru şi de sindicatul sau sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici.

Art. 63. - (1) Comisia paritară este consultată în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii ministerului;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

d) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor, Comisia paritară emite avize consultative.

(3) Comisia paritară urmăreşte permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi minister.

(4) Comisia paritară întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii ministerului, precum şi conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici.

Capitolul 5 – Comitetul de audit intern

Art. 64. - (1) Comitetul de Audit Intern (CAI) se organizează la nivelul ministerului în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare, art.9 alin. (2), (3), (4), (5), (6), (7), (9), (10) și prevederile HG nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind înființarea Comitetelor de audit intern, art.3. și art.12 alin. (1), (2), (3).

(2) Comitetul de audit intern sprijină activitatea compartimentului audit intern şi urmăresc să asigure independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, precum şi menținerea unei comunicări deschise cu conducerea compartimentului audit intern şi cu conducerea ministerului.

Art. 65. - (1) Componența nominala a Comitetului de audit intern se stabilește prin ordin de ministru.

(2) Comitetul de audit intern are un număr de cinci/șapte membri astfel:

- 2-3 auditori interni din cadrul unor instituții publice central care derulează în cursul unui exercițiu bugetar un buget mai mare de 2.000.000.000 lei și nu sunt subordonate / în coordonarea / sub autoritatea ministerului;

- 2-3 salariați ai ministerului, funcții de execuție, cu experiența de minim 5 ani într-un domeniu specific activității ministerului sau în funcțiile suport;

- șeful Serviciului audit public intern.

(3) Conducerea Comitetului de audit intern este asigurată de un președinte, ales dintre membrii comitetului de audit intern pentru un mandat de 3 ani, care poate fi reînnoit o singură dată. Șeful Serviciului audit public intern nu poate fi președinte al Comitetului de audit.

(4) Secretariatul Comitetului de Audit Intern este asigurat de către Serviciul audit intern.

Art. 66. - (1) Principalele atribuții ale Comitetului de Audit Intern sunt următoarele:

- dezbate și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern;

- analizează şi emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni, inclusiv asupra celor care nu au fost acceptate de conducătorul instituției publice centrale;

- analizează și Avizează Carta auditului public intern;

- examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern şi propune conducătorului instituției publice centrale măsurile necesare;

- analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;

- analizează activitatea proprie și își evaluează eficiența activității în raport cu obiectivele stabilite (art. 13 alin (1) din HG nr. 554/2014);

- colaborează comitetului de audit intern cu reprezentanții structurilor funcționale din cadrul ministerului ori de câte ori este necesar (art. 4 din HG nr. 554/2014);

- elaborează raportului anual de activitate şi comunicarea acestuia compartimentului audit intern în vederea prelucrării informațiilor şi cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern (art. 13 alin. (1) şi alin. (2), din HG nr. 554/2014);

- colaborează cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern în vederea îmbunătățirea activității de audit la nivelul ministerului (art. 14 alin. (2), din HG nr. 554/2014);

- Comitetul de audit intern emite avize şi opinii, care sunt legal adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor.

Capitolul 6 – Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă

Art. 67. - (1) În conformitate cu prevederile art. 9 şi art. 15 din O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă cu modificările și completările ulterioare, în cadrul MDRAP s-au constituit Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă.

(2) Componenţa Comitetului ministerial pentru situaţii de urgenţă cu activitate permanentă se stabileşte prin ordin al ministrului, în condiţiile legii.

Art. 68. - Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă are următoarea componenţă:

- preşedinte – ministrul dezvoltării regionale regionale și administrației publice;

- vicepreşedinte – secretarul de stat, membru în Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă;

- membri – persoane cu funcţii de conducere din aparatul propriu şi din unele instituţii şi unităţi aflate în subordinea / coordonarea / sub autoritatea ministerului;

- consultanţi – experţi şi specialişti din cadrul ministerului sau din instituţii şi unităţi aflate în subordinea / coordonarea / sub autoritatea ministerului şi din reprezentanţi ai altor ministere, instituţii şi servicii cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren, cooptaţi în comitetul ministerial la solicitarea preşedintelui comitetului ministerial al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 69. - (1) Persoanele din componenţa Comitetului ministerial au obligaţiile prevăzute de art.11 din Regulamentul cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004, după cum urmează:

a) președintele: convoacă întrunirea comitetului, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia; semnează hotărârile, planurile, programele,regulamentele și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile,protocoalele și proiectele de acte normative; îl informează operativ pe președintelecomitetului ierarhic superior;

b) vicepreședintele îndeplinește obligațiile președintelui în lipsa acestuia, precum și pe cele ce îi revin ca membru al comitetului;

c) membrii: participă la ședințele comitetului; prezintă informări și puncte de vedere; îi informează operativ pe conducătorii instituțiilor și unităților pe care le reprezintă asupra problemelor dezbătute, concluziilor rezultate, hotărârilor și măsurilor adoptate și urmăresc aplicarea acestora în sectoarele de competență; mențin permanent legătura cu centrele operative corespondente;

d) consultanții: participă la ședințele comitetului; îi consiliază pe membrii acestora asupra problemelor tehnice și de specialitate; asigură documentarea tehnică de specialitate.

(2) Atribuţiile specifice ale persoanelor din componenţa Comitetului ministerial se înscriu în fişele posturilor.

(3) Direcţiile generale/direcţiile reprezentate în Comitetul ministerial îşi stabilesc atribuţii distincte – prevăzute în ROF – în domeniul prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi / sau alunecări de teren.

Art. 70. - Comitetul ministerial pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii principale - specifice:

1) informează Comitetul Național pentru Situații de Urgență, prin Inspectoratul General, privind stările potențial generatoare de situații de urgență specifice riscului la cutremur și/sau alunecări de teren și iminența amenințării acestora;
2) elaborează regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren și le prezintă spre avizare Inspectoratului General și Comitetului Național;
3) evaluează situațiile de urgență produse de cutremure și/sau alunecări de teren, stabilesc măsuri specifice pentru gestionarea acestora, inclusiv privind prealarmarea serviciilor de urgență și propune, după caz, declararea stării de alertă sau instituirea stării de urgență;
4) analizează și avizează planurile proprii pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
5) informează Comitetul Național și colegiile ministerelor asupra activității desfășurate;
6) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Național.

Titlul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Capitolul 1 – Dispoziții comune

Art. 71. - (1) În structura organizatorică a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcționează direcții generale și direcții, servicii, birouri și alte compartimente.

(2) Prin ordin al ministrului, în structurii organizatorice pot fi organizate direcții, servicii, birouri și alte compartimente și se poate stabili numărul posturilor aferente, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, în condițiile legii.

Art. 72. - (1) Structura organizatorică a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și relațiile ierarhice generale ale diferitelor compartimente sunt stabilite prin hotărârea Guvernului de organizare și funcționare.

(2) Organigrama detaliată a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației publice este cuprinsă în Anexa la prezentul Regulament

Art. 73. - Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice aprobă prin ordin statul de funcții și structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de munca, conform legii.

Art. 74. - Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 75. - Operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor care inițiază aceste operațiuni.

Art. 76. - Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil și de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil în limita fondurilor disponibile.

Art. 77. - Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art. 78. - (1) Conducătorii compartimentelor care inițiază operațiunile supuse vizei de control preventiv răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

(2) Obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

Art. 79. - (1) În cazul în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către DGJRPAE, proiectul de operațiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv cu viza șefului serviciului avizare reglementări/avizare contracte.

(2 Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv pot solicita punctul de vedere al DGJRPAE ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.

Capitolul 2 – Cabinetele demnitarilor

Art. 80. - (1) Cabinetele demnitarilor sunt organizate şi funcţionează potrivit dispoziţiilor O.G. nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administraţia publică centrală cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcţie numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcţionează.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului demnitarilor.

Art. 81. - Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplineşte sarcinile stabilite de demnitari.

Art. 82. - Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor are următoarele atribuţii generale:

a) din dispoziţia demnitarului efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activităţii ministerului în cadrul unor colective din minister sau organizate la Parlament, la Guvern sau în cadrul altor ministere şi instituţii publice;

b) urmăreşte activitatea de redactare, la timp şi în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate demnitarilor

c) asigură informarea demnitarilor asupra posibilităţilor de rezolvare a problemelor ridicate de terţi, reprezentanţi străini şi alte persoane primite în audienţă, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura ministerului;

d) sesizează cu operativitate demnitarii cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul ministerului;

e) colaborează cu secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncţi, funcţionarii publici de conducere, managerii publici, precum şi cu directorul de cabinet al demnitarului, pentru rezolvarea sarcinilor curente;

f) colaborează cu orice instituţie publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor ministerului ;

g) colaborează cu Academia Română, universităţi, facultăţi, institute de cercetări, pentru realizarea sarcinilor de interes ştiinţific ce privesc ministerul;

h) prezintă demnitarilor sinteze relevante pentru activitatea ministerului;

i) prezintă demnitarilor corespondenţa primită la cabinet;

j) transmite demnitarilor şi compartimentelor din cadrul ministerului modul de rezolvare a diferitelor rezoluţii ale ministrului şi urmăreşte realizarea acestora la termenele stabilite;

k) participă la activitatea de elaborare a unor acte normative iniţiate de minister;

l) analizează materialele aflate pe agenda de lucru a şedinţei Guvernului şi coordonează activitatea de pregătire a lucrărilor relevante, în limita competenţelor;

m) colaborează cu direcţiile de specialitate din minister pentru pregătirea lucrărilor consiliilor şi comitetelor coordonate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

n) primeşte de la secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general şi conducerile compartimentelor din minister documentele care trebuie prezentate demnitarului;

o) sprijină activitatea de cooperare internaţională a ministerului;

p) îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de demnitari.

Capitolul 3 – Serviciul audit public intern

Art. 83. - Serviciul Audit Public Intern (SAPI) are ca principal obiectiv furnizarea de asigurări şi consiliere conducerii Ministerului pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile instituţiei; SAPI ajută Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Art. 84. - Principala legislație care guvernează activitatea SAPI este:

a) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice:

- Art. 23 menționează ca: **„(...)auditul intern se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice şi/sau patrimoniul public (…)**.
- Art. 2. 'Definiții' din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice: „În înţelesul prezentei legi, termenii şi expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

  (…) 27. fonduri publice - sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2);(…)"
- Art. 1. – (…)(2) Dispozițiile prezentei legi se aplică în domeniul elaborării, aprobării, executării şi raportării:

  a) bugetului de stat;

  (…)

  e) bugetelor instituţiilor publice autonome;

  f) bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat şi bugetele fondurilor speciale, după caz;

  g) bugetelor instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii;

  h) bugetului fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat şi ale căror rambursare, dobânzi şi alte costuri se asigură din fonduri publice;

  i) bugetului fondurilor externe nerambursabile."

b) Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicata;

c) Hotărârea Guvernului nr. 1086 / 2013 - Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

d) Hotărârea Guvernului nr. 554 / 2014 - Normele privind înființarea comitetelor de audit intern (CAI).

Art. 85. - Luând in considerare activitatea principala a MDRAP, Serviciul Audit Public Intern exercită activități de audit si consiliere, într-un procent de minim 90%, aferent fondurilor europene nerambursabile, pentru care alocă un procent orientativ de minim 90% din timp, în conformitate cu Regulamentele Europene aplicabile, a Programelor Operaționale aprobate de către CE și a Descrierii sistemelor de management și control aplicabile AM/ACM-urilor, Autorităților Naționale, Punctelor Naționale de Contact, Punct Național/Persoană Națională de Contact constituite în cadrul MDRAP.

Art. 86. - Seful Serviciului Audit Public Intern, pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice:

a) Coordonează efectuarea activităților de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management al riscurilor, management financiar şi control al structurilor / programelor din

cadrul Ministerului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

b) coordonează activitatea de audit privind următoarele programe:

- Programul Operaţional Regional 2007–2013,
- Programul Operațional Regional 2014-2020;
- Programul Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative
- Programul de cooperare transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013;
- Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria – România 2007-2013;
- Programul de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
- Programul operațional comun Ungaria –Slovacia – România-Ucraina;
- Programul de cooperare transnaţională „Sud-Estul Europei”;
- Programul de cooperare interregională Interreg IV C;
- Programul pentru reţeaua de dezvoltare urbană URBACT II;
- Programul ESPON 2013 – Reţeaua europeană de observare a dezvoltării şi coeziunii teritoriale;
- Programul cooperare interregională INTERACT 2007-2013;
- Programul Reţeaua europeană de cunoştinţe în urbanism.
- Programul de Cooperare Elvețiano – Român
- Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră Interreg V-A România – Bulgaria 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră România - Ungaria 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră Interreg V-A România – Serbia 2014-2020;
- Programul operațional comun România – Ucraina 2014-2020;
- Programul operațional comun România – Republica Moldova 2014-2020;
- Programul Operațional Comun ’’Bazinul Mării Negre 2014-2020’’;
- Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria –Slovacia – România-Ucraina 2014-2020;
- Programul de cooperare interregională Interreg Europe;
- Programul operațional URBACT III;
- Programul de cooperare INTERACT III 2014 – 2020;
- Programul transnațional "Dunărea" 2014 - 2020;
- Programul de cooperare ESPON 2020;
- Programul operațional de cooperare teritoriala europeana Europa Centrala 2007 - 2013;
- Programul operațional de cooperare teritoriala europeana Europa Centrala 2014 - 2020;
- Orice alt program de cooperare teritoriala europeana in care participa beneficiari din Romania in perioada 2014 - 2020;
- Programele Phare (CES, CBC) pentru care Ministerul este responsabil cu gestionarea acestora.

c) Coordoneaza efectuarea auditului de sistem si cel al operațiunilor din cadrul proiectelor din cadrul programelor finanțate din instrumentul european de vecinătate și parteneriat (ENPI) - Programul Operațional Comun ’’Bazinul Mării Negre 2007-2013’’ şi Programul Operaţional Comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013, pentru care SAPI îndeplinește rolul de Autoritate de Audit în conformitate cu prevederile Ordinelor de Ministru privind stabilirea structurilor, funcțiilor, atribuțiilor și relațiilor funcționale în vederea realizării managementului Programelor, asigură realizarea auditului de sistem şi a auditului pe proiecte, conform atribuţiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr.951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanţate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European şi al Consiliului de stabilire a dispoziţiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate şi parteneriat; în situaţia în care auditul proiectelor din cadrul programelor finantate prin ENPI este externalizat, coordoneaza realizarea activitatilor legate de derularea auditului externalizat;

d) Pentru programele de cooperare transfrontalieră finanțate în cadrul ENI (POC Romania – Ucraina 2014 - 2020, POC Romania - Republica Moldova 2014 - 2020 și POC Bazinul Mării Negre 2014 - 2020), in aplicarea Regulamentului (UE) nr. 897/2014 de stabilire a unor dispoziții specifice privind punerea în aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanțate în temeiul Regulamentului (UE) nr. 232/2014 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui instrument european de vecinătate si ținând cont de Descrierea Sistemului de management si Control al fiecărui Program in parte:

- coordonează desfășurarea activității de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor europene pentru Programe în conformitate cu reglementările specifice aplicabile;
- coordonează, când este cazul, realizarea misiunilor anuale de audit de sistem privind funcționarea componentelor de control intern a sistemului care să asigure desfășurarea unui exercițiu corespunzător de gestionare a riscurilor cel puțin o dată pe an, în special în cazul unor modificări majore ale activităților, de evaluare si îmbunătățirea activităților AM; efectuează activități de audit privind respectarea prevederilor legale, regularității și conformității în utilizarea și gestionarea fondurilor programului - atât naționale, cât și europene;
- coordonează, când este cazul, auditarea / analiza contractelor / acordurilor încheiate de către Minister cu BRCT-uri si / sau STC-uri, Controlul de prim Nivel si / sau cu alte organisme implicate în gestionarea Programului;
- coordonează, când este cazul, efectuarea misiunilor de audit la STC-uri pentru îmbunătățirea eficienței sistemului de management al riscului, a sistemului de control și a proceselor de gestiune;
- coordonează, când este cazul, realizarea misiunilor de audit (în baza eșantionării) asupra contractelor şi proiectelor care au ca sursă de finanțare inclusiv programele europene finanțate în cadrul ENI CBC;
- coordonează, când este cazul, realizarea misiunilor de audit în toate etapele de implementare a proiectelor beneficiare de finanțare din programele europene finanțate în cadrul ENI CBC, poate audita modul de realizare a atribuțiilor delegate BRCT-urilor / STC-urilor, precum şi modul în care sunt implementate proiectele de către beneficiar/parteneri de proiect;
- coordonează, când este cazul, realizarea misiunilor de audit ad-hoc, inclusiv privind programele şi proiectele finanțate din fonduri ENI CBC dispuse de către ministrul MDRAP si / sau solicitate de către Șeful AM, în baza ordinului de serviciu; ca urmare a solicitării Șefului AM, poate participa la realizarea misiunilor de consultanță privind implementarea inclusiv a Programelor cu finanțare ENI CBC, in urma desemnării de către șeful serviciului audit public intern;
- coordonează, când este cazul, auditarea sistemului contabil şi fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune şi control al patrimoniului şi a rezultatelor obținute prin implementarea programelor şi proiectelor, inclusiv cu finanțare ENI CBC; poate audita sistemele de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control luate de către structurile MDRAP implicate în procesul de implementare a programelor finanțate din fonduri ENI CBC; auditează economicitatea, eficiența şi eficacitatea sistemelor de management şi control intern ale structurilor AM prin intermediul cărora se administrează şi se derulează fonduri ENI CBC, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor şi obținerii rezultatelor stabilite,
- poate participa, în baza nominalizării primite din partea Ministrului / Sefului AM, la anumite ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc. aferente gestionării programelor ENI CBC, intocmește lucrări, la cererea Ministrului, atunci când

necesitățile o impun, care nu au legătură directă cu activitatea de audit al programelor ENI CBC, dar care contribuie la realizarea obiectivelor serviciului conform reglementărilor europene aplicabile fondurilor ENI CBC (de exemplu, manuale de proceduri de audit privind ENI CBC, planuri, strategii de audit ENI CBC etc.).

e) coordonează activitatea de audit privind utilizarea fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru dezvoltare regională și infrastructură;

f) asigură supervizarea misiunilor de audit realizate în cadrul SAPI sau numește auditorul care va efectua supervizarea;

g) coordoneaza elaborarea, analizează şi semnează planul anual de audit şi planul multianual de audit şi îl înaintează spre aprobare ministrului MDRAP;

h) coordonează procesul de elaborare a normelor metodologice de audit specifice MDRAP, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.), precum și a manualelor de proceduri de audit aferente diverselor programe și activități gestionate în cadrul Ministerului;

i) poate contribui la elaborarea, analizează şi semnează punctul de vedere al Serviciului în legătură cu documentele primite de la compartimentele din cadrul MDRAP sau de la alte instituţii, după caz; semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de către salariaţii Serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

j) evaluează performanţele individuale ale personalului din subordine;

k) asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul Serviciului, la solicitarea conducerii MDRAP, ca reprezentant din partea instituției, la programele şi acţiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene sau alte entităţi interne sau externe;

l) asigură coordonarea sarcinilor pe linie de audit ce revin direcției în cadrul contractelor/acordurilor cadru încheiate cu ADR-urile / BRCT-urile sau cu alte unităţi implicate în gestionarea programelor finanțate din fonduri comunitare;

m) coordonează misiunile de consiliere efectuate la solicitarea conducerii ministerului sau din proprie inițiativă, atunci când este necesar, pe probleme ce ţin de activitatea serviciului ;

n) asigură raportarea neregulilor identificate de auditori pe parcursul derulării misiunilor de audit către structurile de control intern abilitate;

o) participă la elaborarea cadrului normativ specific pentru îmbunătăţirea activităţii proprii;

p) poate contribui la elaborarea, analizează si semnează raportul de activitate al serviciului; coordonează orice alta activitate de raportare către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

q) coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit;

r) reprezintă serviciul și MDRAP în relațiile cu terți conform solicitării conducerii MDRAP;

s) este responsabil cu activitatea de organizare a selecției membrilor Comitetului de audit intern la prima constituire a acestuia sau când la expirarea mandatului membrilor;

t) este membru în cadrul Comitetului de audit intern al MDRAP; numește salariatul / salariații serviciului care va avea responsabilități în ceea ce privește secretariatul Comitetului de Audit Intern;

u) nominalizează auditorii care vor fi propuși spre a fi numiți in Comitetele de Audit Intern ale altor instituții;

v) solicită, președintelui Comitetului de audit convocarea ședințelor extraordinare ale Comitetului (dacă și când este cazul).

Art. 87. - Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

a) efectueaza activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management al riscurilor, management financiar şi control al structurilor / programelor din cadrul Ministerului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

b) efectuează activități de audit si consiliere privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare alocate, în conformitate cu Regulamentele Europene aplicabile, Programele Operaționale aprobate de către CE și Descrierea sistemelor de management și control aplicabile AM/ACM – urilor, Autorităților Naționale, Punctelor Naționale de Contact, Punct Național/Persoană Națională de Contact constituite în cadrul MDRAP și anume pentru urmatoarele Programe:

- Programul Operaţional Regional 2007–2013,
- Programul Operaţional Regional 2014-2020;
- Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
- Programul de cooperare transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013;
- Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria – România 2007-2013;
- Programul de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
- Programul operaţional comun Ungaria –Slovacia – România-Ucraina;
- Programul de cooperare transnațională „Sud-Estul Europei”;
- Programul de cooperare interregională Interreg IV C;
- Programul pentru reţeaua de dezvoltare urbană URBACT II;
- Programul ESPON 2013 – Rețeaua europeană de observare a dezvoltării şi coeziunii teritoriale;
- Programul cooperare interregională INTERACT 2007-2013;
- Programul Reţeaua europeană de cunoştinţe în urbanism.
- Programul de Cooperare Elveţiano – Român
- Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră Interreg V-A România – Bulgaria 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră România - Ungaria 2014-2020;
- Programul de cooperare transfrontalieră Interreg V-A România – Serbia 2014-2020;
- Programul operațional comun România – Ucraina 2014-2020;
- Programul operațional comun România – Republica Moldova 2014-2020;
- Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020'';
- Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria –Slovacia – România-Ucraina 2014-2020;
- Programul de cooperare interregională Interreg Europe;
- Programul operațional URBACT III;
- Programul de cooperare INTERACT III 2014 – 2020;
- Programul transnațional "Dunărea" 2014 - 2020;
- Programul de cooperare ESPON 2020;
- Programul operațional de cooperare teritoriala europeana Europa Centrala 2007 - 2013;
- Programul operațional de cooperare teritoriala europeana Europa Centrala 2014 - 2020;
- Orice alt program de cooperare teritoriala europeana in care participa beneficiari din Romania in perioada 2014 - 2020;
- Programele Phare (CES, CBC) pentru care Ministerul este responsabil cu gestionarea acestora.

c) pentru Programele mai sus enumerate, asigură o evaluare permanenta a sistemului de management şi control, a modului de gestionare a riscurilor în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de aplicare şi asumare a responsabilităţilor aferente, stabilite de normele de gestiune financiară prevăzute în Regulamentul financiar nr.966/2012 şi normele specifice fondului prin care sunt finanţate programele europene;

d) elaborează norme metodologice specifice de audit sau de modificare a acestora referitor la domeniul său de competențe, inclusiv manualele de audit pentru Programele Europene nerambursabile gestionate de către MDRAP si pentru care SAPI asigura auditul conform Descrierilor Sistemelor de Management si Control;

e) efectuează auditul de sistem si cel al operațiunilor din cadrul proiectelor din cadrul programelor finanțate din instrumentul european de vecinătate și parteneriat (ENPI) - Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'' și Programul Operațional Comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013, pentru care SAPI îndeplinește rolul de Autoritate de Audit în conformitate cu prevederile Ordinelor de Ministru privind stabilirea structurilor, funcțiilor, atribuțiilor și relațiilor funcționale în vederea realizării managementului Programelor, asigură realizarea auditului de sistem și a auditului pe proiecte, conform atribuţiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr.951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanţate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European şi al Consiliului de stabilire a dispoziţiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate şi parteneriat; în situația în care auditul proiectelor din cadrul programelor finantate prin ENPI este externalizat, coordoneaza realizarea activitatilor legate de derularea auditului externalizat;

f) efectuează auditul de sistem în cadrul programelor finanţate din instrumentul european de vecinătate (ENI) - Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020'', Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 și Programul Operaţional Comun România-Republica Moldova 2014-2020, asigură realizarea auditului de sistem, conform atribuţiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanţate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European şi al Consiliului de stabilire a dispoziţiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate

g) De asemenea, pentru programele finanțate din fonduri europene gestionate de către MDRAP in perioada 2014 – 2020, poate îndeplini / realiza următoarele atribuții:

- asigură evaluarea criteriilor cerinţelor cheie ale sistemelor de management şi control aferente programelor finanţate din fondurile europene structurale şi de investiţii;
- sprijină prin consiliere AM în vederea menţinerii unui sistem de management şi control eficient şi pentru punerea în aplicare de către departamentele responsabile din cadrul AM a politicilor şi procedurilor instituite;
- îndeplinește sarcinile de audit conform contractelor/acordurilor încheiate de către MDRAP cu OI/BRCT-urile sau cu alte organisme implicate în gestionarea programului;
- coordonează, când este cazul, efectuarea misiunilor de audit privind sistemul contabil instituit de AM pentru toate operațiunile de cheltuieli în conformitate cu prevederile Regulamentului financiar (UE) nr.966/2012 și a Regulamentului (UE) nr.1303/2013;
- coordonează, când este cazul, efectuarea misiunilor de audit ad-hoc la cererea CE / Autorităţii de Audit, precum și alte organisme calificate de lege, ori de câte ori se constată o abatere de la politicile şi principiile ce guvernează buna gestiune a programului; cooperează cu CE și cu alte structuri europene și internaționale de audit competente în timpul misiunilor de audit dar și pentru schimbul de bune practici;
- coordonează, când este cazul, efectuarea reverificărilor financiare și contabile la persoanele fizice și/sau juridice care sunt în legătură cu structurile MDRAP implicate în gestionarea programului, legate de controalele interne la care au fost supuse, în vederea stabilirii legalității și regularității controalelor respective.

h) poate audita sistemul contabil instituit pentru toate operaţiunile de cheltuieli în conformitate cu prevederile Regulamentului financiar (UE) nr. 966/2012 şi ale Regulamentului (UE) nr.1303/2013;

i) oferă consiliere permanentă în vederea menţinerii unui sistem de management şi control eficient şi pentru punerea în aplicare de către departamentele responsabile din cadrul AM/ACM – urilor, Autorităţilor Naţionale, Punctelor Naţionale de Contact, Punct Naţional/Persoană Naţională de Contact a politicilor şi procedurilor instituite;

j) poate realiza activităţi specifice privind pregătirea sistemului pentru realizarea auditurilor externe şi păstrează legătura cu structurile de audit extern responsabile cu auditarea programului (Autoritate de Audit din România);

k) poate urmări stadiul implementării recomandărilor formulate de către instituţiile de control şi audit externe (AA, CE etc.);

l) efectuează activităţi de audit cu privire la respectarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii în utilizarea şi administrarea fondurilor provenite din asistenţa financiară nerambursabilă acordată României şi a fondurilor de cofinanţare aferente, conform reglementărilor naţionale şi comunitare;

m) poate realiza misiuni de audit (în baza eşantionării) asupra tuturor contractelor şi proiectelor care au ca sursă de finanţare fondurile structurale şi de investiţii, cele finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială, cele finanţate în cadrul programelor Phare şi cele finanţate în cadrul altor programe, gestionate de către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice;

n) poate realiza misiuni de audit în toate etapele de implementare a proiectelor beneficiare de finanţare din fonduri structurale, auditează modul în care sunt implementate proiectele de către Autorităţile şi de Implementare, respectiv de către Organismele Intermediare;

o) colaborează, la cererea Comisiei Europene, cu reprezentanţii autorizaţi ai acesteia, în misiunile de audit, în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;

p) asigură realizarea sarcinilor pe linie de audit ce revin serviciului în cadrul contractelor/acordurilor încheiate de MDRAP cu Organismele Intermediare / BRCT -uri sau alte unităţi implicate în gestionarea programelor;

q) colaborează cu structuri din cadrul Comisiei Europene şi altor organisme europene şi internaţionale specializate în domeniul auditului Programelor de cooperare teritorială internaţională pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu;

r) Având in vedere specificul activităţii de audit si stadiul Programelor cu finanţare europeana nerambursabila, conform prevederilor Regulamentelor europene aplicabile si a DSMC-urilor aplicabile fiecărui Program in parte, personalul SAPI realizează atribuţiile specifice gestionării asistenţei financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană pentru Programele gestionate de către MDRAP, in medie, conform procentelor stabilite orientativ prin Fisa Postului;

s) elaborează norme metodologice de audit specifice MDRAP, cu avizul U.C.A.A.P.I;

t) elaborează proiectul planului anual de audit şi a planului multianual; actualizează planul de audit în funcţie de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării conducerii MDRAP, a Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, ale Autorităţii de Audit şi ale Comisiei Europene, şi supune documentul aprobării conducătorului instituţiei;

u) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, misiuni de audit (activităţi de asigurare şi consiliere) asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către MDRAP, pentru a evalua dacă

sistemele de management financiar şi control ale acestora sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

v) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările şi completările ulterioare, auditul pentru instituţiile publice aflate in coordonarea / subordonarea / sub autoritatea MDRAP care nu au organizat un compartiment de audit sau, dacă este organizat, acesta nu este funcţional;

w) participă, împreună cu U.C.A.A.P.I. şi/sau în asociere cu structurile de audit ale altor entităţi publice, la misiunile de audit intersectoriale derulate de acestea, cu aprobarea conducerii MDRAP;

x) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entităţile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia masurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entităţii în cauză;

y) elaborează norme metodologice specifice de audit sau de modificare a acestora referitor la Programele finanțate din fondurile structurale și de investiții, Programele de cooperare teritorială internațională, inclusiv manualele de audit pentru programele finanțate din fonduri structurale și de investiții, Programele de cooperare teritorială internațională,

z) avizează normele metodologice proprii ale compartimentelor de audit din cadrul entităţilor publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (Ordonanţa Guvernului nr.37/2004 art.1, pct.6) precum şi ale Organismelor Intermediare în baza acordurilor cadru încheiate;

aa) avizează numirea/destituirea şefilor compartimentelor de audit la nivelul entităţilor publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (Ordonanţa Guvernului nr.37/2004 art.1, pct.5);

bb) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducerea MDRAP, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;

cc) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile proprii de audit;

dd) elaborează raportul anual al activităţii de audit desfăşurate la nivelul MDRAP;

ee) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii MDRAP şi structurii de control intern abilitate;

ff) realizează misiuni de audit ad-hoc, efectuează misiuni de consiliere la solicitarea conducerii ministerului sau din proprie iniţiativă atunci când este necesar;

gg) realizează misiuni de audit la Agenţiile pentru Dezvoltare Regionala/Birourile Regionale Pentru Cooperare Teritorială pentru evaluarea auditului al acestora aferent activităţilor / programelor gestionate pentru MDRAP, pentru a îmbunătăţi eficacitatea sistemelor de gestiune a riscurilor, a controlului şi a proceselor de administrare;

hh) efectuează, la persoanele fizice şi/sau juridice aflate în legătură cu structurile din cadrul MDRAP prin care se administrează, gestionează şi utilizează fonduri structurale reverificări financiare şi contabile legate de activităţile de control intern la care acestea au fost supuse, în vederea constatării legalităţii şi regularităţii activităţii respective;

ii) poate elabora sinteze pe baza rapoartelor de audit primite de la structurile de audit în baza acordurilor/relaţiilor funcţionale stabilite, precum şi alte sinteze solicitate de conducerea serviciului; de asemenea, elaborează lucrări periodice sau cu caracter de unicat, la cererea conducătorului instituţiei sau din proprie iniţiativă, atunci când necesităţile impun acest lucru;

jj) asigură coordonarea sarcinilor pe linie de audit ce revin direcției în cadrul contractelor/acordurilor încheiate cu OI-urile, Birourile Regionale pentru Cooperare Transfrontalieră sau cu alte unități implicate în gestionarea programelor finanțate din fonduri externe;

kk) elaborează și implementează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit, sub toate aspectele;

ll) efectueaza arhivarea documentelor elaborate/primite în cadrul SAPI.

mm) asigură secretariatul tehnic pentru Comitetul de Audit Intern al MDRAP.

Art. 88. - În desfășurarea activității sale, Serviciul Audit Public Intern este implicat în următoarele tipuri de relații:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare:

Serviciul Audit Public Intern este subordonat direct Ministrului MDRAP

- Relații de autoritate ierarhică:

  - Avizează normele metodologice proprii ale compartimentelor de audit din cadrul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (O.G. nr.37/2004 art.1, pct.6) precum și ale Organismelor Intermediare si BRCT-urilor în baza acordurilor cadru încheiate sau ale Programelor Operaționale aprobate.
  - Avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit la nivelul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (O.G. nr.37/2004 art.1, pct.5).

b) Relații funcționale:

- auditorii nu pot fi implicați în îndeplinirea activităților, elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale instituției, altele decât cele specifice ale SAPI.
- colaborează cu direcțiile generale / direcțiile / serviciile / compartimentele / unitățile / birourile et.c din cadrul MDRAP în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității;
- solicită informațiile necesare elaborării planului strategic și anual de audit intern.
- solicită informațiile necesare desfășurării misiunilor de audit intern.
- poate solicita feed-back structurilor auditate privind modul de derulare a misiunilor de audit.
- asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de audit din cadrul OI-urilor/BRCT-urilor și instituțiilor subordonate, în coordonare sau sub autoritate.
- cooperează cu Comisia Europeana, U.C.A.A.P.I, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi a României pe linia îmbunătățirii cadrului normativ în domeniu,
- planificării, raportării și a efectuării de misiuni în comun.

c) Relații de control:

- evaluează, prin misiuni de audit / evaluare, capacitatea auditului ADR-urilor / OI-urilor, precum și al BRCT-urilor (conform prevederilor din Contractul de finanțare) aferent fondurilor nerambursabile gestionate pentru MDRAP.
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile subordonate, aflate în coordonare sau sub

autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entităţii în cauză.

- verifică și raportează structurilor de control interne abilitate, asupra neregulilor identificate în timpul misiunilor desfăşurate.
- verifică și raportează U.C.A.A.P.I. asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de către structurile auditate, precum şi despre recomandările neînsușite de către conducerea MDRAP, precum şi despre consecințele neimplementării acestora;

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă ministerul în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, conform mandatului acordat de ministru.
- asigură participarea, cu aprobarea conducerii MDRAP, la acțiunile pe linia auditului organizate de către instituțiile abilitate din România şi/sau străinătate.
- asigură participarea la solicitarea conducerii MDRAP, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene.

Capitolul 4 – Direcţia integritate, bună guvernare şi politici publice

Art. 89. - Direcția integritate, bună guvernare și politici publice, denumită în continuare „DIBGPP”, este structura din cadrul ministerului care are următoarele obiective generale:

- asigurarea suportului necesar dezvoltării capacităţii administrative a MDRAP și a structurilor din subordinea/ sub autoritatea MDRAP în domeniile: bună guvernare, integritate, prevenirea corupției/incidentelor de integritate, planificare strategică, politici publice, standarde de management/sistem de control intern managerial,

- acordarea de asistență și monitorizarea autorităților administrației publice locale în procesul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție.

Art. 90. - (1) DIBGPP este structură de specialitate care beneficiază de independenţă operațională, subordonată direct ministrului dezvoltării regionale și administraţiei publice și în coordonarea unui secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct, în funcție de ordinele de delegare a unor atribuții ale acestora.

Art. 91. - (2) Conducerea DIBGPP este asigurată de către un director, iar în lipsa acestuia, de către șeful serviciului anticorupție, în limita delegării atribuțiilor/ competențelor.

(3) Directorul reprezintă DIBGPP în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte structuri din componența organizatorică a acestuia, sau cu alte instituții/ autorități/ organisme naţionale sau internaționale, în limita atribuțiilor/ competențelor legale.

Art. 92. - În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, DIBGPP colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte instituții și autorități, cu organizaţii neguvernamentale și parteneri sociali, precum și cu orice alte persoane juridice și persoane fizice, în limitele sale de competenţă, numai cu aprobarea prealabilă a ministrului dezvoltării regionale și administraţiei publice.

Art. 93. - Atribuțiile personalului încadrat în cadrul DIBGPP se stabilesc prin fișa postului, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a ministerului, precum și cu cele ale altor norme interne și cu respectarea legislației naționale/ comunitare, în vigoare.

Art. 94. - DIBGPP are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul anticorupție,
- Compartimentul unitatea de politici publice.

Art. 95. - În scopul realizării obiectivelor propuse, DIBGPP are următoarele atribuții:

1) iniţiază și asigură coordonarea tuturor demersurilor ce au drept scop promovarea eticii, integrității, a bunei guvernări și a prevenirii corupției/ incidentelor de integritate la nivelul MDRAP, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;

2) promovează și asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul MDRAP, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;

3) raportează Secretariatului Tehnic inter-instituţional din cadrul Ministerului Justiției progresele înregistrate în implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul MDRAP, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea MDRAP;

4) asigură sprijin metodologic în elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituțiilor din subordinea/ sub autoritatea MDRAP;

5) monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în planurile de acțiuni proprii ale ministerului și ale structurilor din subordinea/ sub autoritatea MDRAP, şi propune conducerii ministerului măsuri concrete pentru eficientizarea acestora, dacă acest lucru se impune;

6) asigură coordonarea și monitorizarea implementării Strategiei pentru Integritate 2015 – 2020 la nivelul MDRAP;

7) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit la nivelul MDRAP responsabil de implementarea Planului de Acțiune pentru implementarea Strategiei pentru Integritate la nivelul MDRAP;

8) evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia pentru Integritate a MDRAP la nivelul fiecărei structuri din cadrul MDRAP și întocmește rapoartele aferente;

9) propune conducerii ministerului măsuri concrete pentru eficientizarea modului de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia pentru Integritate, dacă acest lucru se impune și raportează progresele înregistrate în implementarea măsurilor;

10) actualizează periodic Planul de Acțiune pentru implementarea Strategiei pentru Integritate 2015-2020;

11) asigură coordonarea/ punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în rândul personalului MDRAP și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;

12) identifică vulnerabilități, amenințări și riscuri la corupție la nivelul activității personalului MDRAP;

13) evaluează riscurile la corupție la nivelul MDRAP și propune măsuri de remediere/diminuare ale acestora;

14) participă, alături de Serviciul Audit Public Intern și Serviciul Corp control, la diferite activități de evaluare în scopul identificării disfuncționalităților privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire în domeniul de activitate evaluat;

15) derulează activități de conștientizare a personalului ministerului și a instituțiilor din subordinea/ de sub autoritatea acestuia cu privire la necesitatea respectării normelor de etică/ deontologice și de conduită, precum și la cele privind fenomenul corupției;

16) promovează și derulează activități de analiză și instruire în scopul îmbunătățirii calității managementului public la nivelul MDRAP și al administrației publice locale;

17) participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii, integrității și a bunei guvernări la nivel național;

18) elaborează sau participă la elaborarea documentelor strategice specifice domeniului de competență, la nivelul MDRAP, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia și al autorităților administrației publice locale, precum şi la monitorizarea aplicării prevederilor acestor documente;

19) propune implementarea de instrumente și dezvoltarea de mecanisme care să evalueze dimensiunile ale bunei guvernări;

20) promovează cultura evaluării și a calității serviciilor și impulsionează utilizarea lor în managementul public;

21) asigură implementarea de instrumente de management al calității la nivelul ministerului, precum și structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;

22) elaborează, promovează și diseminează metodologii, modele de management, ghiduri din domeniul de competență al direcției;

23) asigură monitorizarea modului de implementare al Parteneriatului pentru o Guvernare Deschisă la nivelul MDRAP și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea ministerului;

24) asigură implementarea Angajamentului 9 – Guvernare deschisă la nivel local prevăzut în Planul de Acțiune al Parteneriatului pentru o Guvernare Deschisă;

25) asigură coordonarea Platformei de cooperare a administrației publice locale, conform prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020;

26) acordă sprijin metodologic și asistență tehnică autorităților administrației publice locale în procesul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție;

27) colectează și centralizează raportările primite din partea autorităților administrației publice locale privind implementarea măsurilor prevăzute în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție;

28) elaborează rapoarte periodice de monitorizare privind stadiul și impactul implementării Strategiei Naționale Anticorupție din punct de vedere cantitativ și calitativ la nivelul administraţiei publice locale și le transmite Secretariatului Tehnic al SNA în vederea includerii în rapoartele naționale de progres;

29) elaborează și gestionează baza de date privind gradul de îndeplinire a indicatorilor anticorupție cuprinși în Strategia Națională Anticorupție la nivelul administrației publice locale;

30) diseminează rezultatele și concluziile cuprinse în Rapoartele de monitorizare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;

31) participă în calitate de experți la misiunile de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;

32) asigură sprijin metodologic și asistență tehnică autorităților administrației publice locale în vederea implementării metodologiei de identificare și evaluare a riscurilor la corupție la nivelul autorităților administrației publice locale;

33) dezvoltă mecanisme de monitorizare și evaluare a modului de implementare a măsurilor preventive anticorupție la nivelul administraţiei publice locale;

34) identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și bunei guvernări la nivel local, întocmind hărți de bune practici pe care le promovează la nivelul administrației publice locale;

35) organizează şi desfăşoară activităţi de instruire/ informare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale;

36) implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității, prevenirea corupției și asigurarea unei bune guvernări la nivelul MDRAP, precum și la nivelul autorităților administrației publice locale;

37) diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul bunei guvernări, al prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul MDRAP, cel al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia, precum și cel al autorităților administrației publice locale şi realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul MDRAP și pe site-ul www.integritateinadministratie.ro;

38) realizează studii, ghiduri, manuale, diagnoze privind fenomenul corupției la nivelul MDRAP, precum și la nivelul autorităților administrației publice locale;

39) elaborează articole, analize, materiale informative, ghiduri metodologice etc., specifice domeniului integrității, bunei guvernări și politicilor publice în vederea introducerii acestora în documentele specifice procesului de formare profesională inițială şi continuă a personalului MDRAP și al administrației publice locale;

40) iniţiază sau participă la iniţierea unor campanii de prevenire a corupţiei/ incidentelor de integritate care vizează personalul MDRAP, cel din structurile din subordinea/ sub autoritatea acestuia,

precum și personalul din cadrul autorităților administrației publice locale, în scopul conștientizării cauzelor și a consecințelor implicării acestuia în acte/ fapte de corupție sau incidente de integritate;

41) identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și bunei guvernări la nivel național și internațional și le promovează la nivelul MDRAP, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia, precum și la nivelul administrației publice locale;

42) inventariază documentele de politici publice (strategii, propuneri de politici publice, planuri) din domeniile de activitate ale ministerului și actualizează anual situația centralizatorului/inventarului;

43) centralizează fișele conținând prezentarea proiectelor de acte normative care vor fi elaborate la nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice ca parte a Planului Anual de Lucru al Guvernului (PALG), încarcă fișele în baza de date PALG și actualizează PALG la solicitarea Secretariatului General al Guvernului;

44) centralizează raportările direcțiilor de specialitate, ale structurilor din subordinea/ sub autoritatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind stadiul realizării proiectelor de acte normative care urmează a fi elaborate și aprobate în anul în curs și sunt incluse în documentul centralizator intern;

45) revizuiește, ori de câte ori se impune, procedura de sistem privind elaborarea, avizarea și monitorizarea politicilor publice din cadrul ministerului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

46) acordă sprijin metodologic compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului, care inițiază documente de politici publice (strategii, propuneri de politici publice, planuri);

47) verifică conformitatea propunerilor de politici publice inițiate de compartimentele de specialitate cu legislația în vigoare și le înaintează conducerii, în vederea avizării,

48) transmite propunerile de politici publice ale MDRAP spre consultare și avizare la celelalte autorități ale administrației publice centrale și ulterior spre anunțare și aprobare la SGG;

49) elaborează anual, rapoarte cu privire la activitatea politicilor publice;

50) primește documente de politici publice inițiate de alte autorități ale administrației publice centrale și elaborează puncte de vedere atunci când ministerul este consultat sau i se solicită avizul;

51) organizează reuniuni sau participă la ședințe de consultare inter instituțională cu privire la documentele de politici publice;

52) asigură corespondența privind politicile publice cu Secretariatul General al Guvernului și Unitățile de Politici Publice constituite în cadrul autorităților publice centrale;elaborează declarațiile de obiecții împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare, referitoare la punctele de vedere formulate de alte autorități publice pe marginea documentelor de politici publice;

53) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare organizațională și simplificare administrativă;asigură secretariatul Grupului de Management (GM) pentru implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) și elaborarea Planului Strategic Instituțional (PSI) pe termen mediu și monitorizează implementarea planurilor de acțiune aferente acestora;

54) identifică, împreună cu GM, obiectivele strategice, și asigură includerea acestora în PSI;

55) asigură sprijin metodologic și coordonarea operativă a Subgrupurilor Tehnice de Management (STM), în vederea elaborării PSI, a planului anual de lucru/de acțiune pentru implementarea acestuia, precum și pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit cadrului legal în domeniu;

56) raportează președintelui Grupului de Management progresele înregistrate în implementarea SCIM (raportarea anuală);

57) raportează Secretariatului General al Guvernului (SGG) progresele înregistrate în implementarea SCIM, la solicitarea SGG, conform prevederilor legislative în vigoare;

58) contribuie la elaborarea și armonizarea lucrărilor de sinteză comune;

59) asigură sprijin metodologic pentru personalul intern din minister și/sau instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea ministerului în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

60) organizează și desfășoară activități de instruire/ informare în domeniile din aria de competență a direcției cu personalul MDRAP și cu cel din cadrul structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;

61) identifică surse de finanțare a inițiativelor în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management și orice alte proiecte din domeniul de activitate de MDRAP și repartizate de către ministru spre implementare;

62) implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

63) inițiază și colaborează în vederea realizării de schimburi de experiență cu instituții similare din alte state/ organisme europene/ internaționale în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

64) colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

65) participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;

66) participă la programe și proiecte internaționale, comunitare și bilaterale în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

67) inițiază/ încheie parteneriate cu autorități publice centrale și locale, organizații neguvernamentale sau alte entități, în scopul optimizării activităților în domeniul eticii, integrității, bunei guvernări, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice, politicilor publice, standardelor de management;

68) colaborează cu structurile din cadrul MDRAP cu atribuții în domeniul soluționării petițiilor în vederea formulării răspunsurilor/ punctelor de vedere, incidente domeniului său de activitate;

69) gestionează eficient resursele materiale și tehnologice încredințate sau repartizate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

70) face propuneri pentru îmbunătățirea/ eficientizarea activității DIBGPP în domeniile de activitate;

71) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea ministerului privind managementul organizațional și politicile publice, conform competențelor deținute.

Art. 96. - (1) Serviciul Anticorupție își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competenţă și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 94 pct.1)-41), 58) – 71) din prezentul Regulament.

(2) Compartimentul Unitatea de Politici Publice își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competenţă şi are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 94 pct. 42)- 71) din prezentul Regulament.

Art. 97. - În desfășurarea activității sale, Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice este implicată în următoarele tipuri de relații:

a) Relații ierarhice:

- DIBGPP este direct subordonată ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu toate structurile din cadrul MDRAP, cu cele aflate în subordinea/ sub autoritatea acestuia, precum și cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile asociative ale acestora, în vederea realizării activităților de prevenire a incidentelor de integritate, a planificării strategice și a standardelor de management, ce compun sistemul de control intern managerial.

c) Relații de reprezentare:

- Reprezintă ministerul în relațiile cu terții, în domeniul său de activitate, în limita mandatului aprobat de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

- Asigură participarea la acțiunile care au ca obiect prevenirea corupției/ incidentelor de integritate, planificarea strategică, politicile publice și sistemul de control intern managerial, organizate de instituțiile abilitate din România şi/ sau străinătate, în limita mandatului aprobat de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

- Asigură, în calitate de reprezentant al instituției, participarea la programele şi acțiunile derulate prin intermediul organismelor naționale și internaționale, la solicitarea conducerii MDRAP.

Capitolul 5 – Corpul control (serviciu)

Art. 98. - Corpul de control este structura constituită la nivel de serviciu aflată în subordinea directă si nemijlocita a ministrului dezvoltarii regionale si administratiei publice, care are competență în executarea atribuțiilor ce îi revin la entitățile din cadrul MDRAP, a unitatilor aflate in subordinea si sub autoritatea acestuia, conform legii.

Art. 99. - (1) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Corpul de control colaborează cu structurile din cadrul/ subordinea/ sub autoritatea MDRAP, cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, alte instituţii şi autorităţi, organizaţii neguvernamentale şi parteneri sociali, precum şi cu persoane juridice şi fizice, în limitele sale de competenţă conferite de cadrul legislativ în vigoare.

(2) În scopul realizării unitare a atribuțiilor specifice, Corpul de control îndrumă, sprijină și controlează toate structurile din cadrul/subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice. De asemenea, Corpul de control desfășoară activități de control, în domeniul coordonării și gestionării fondurilor europene, și la alte entități/structuri implicate în această activitate, în limita competențelor, cu respectarea legislației în materie.

(3) Conducerea Corpului de control este asigurată de către un șef de serviciu.

Art. 100. - Șeful Serviciului corp control indeplinește urmatoarele atribuții:

a) Conduce Corpul de control și evaluează activitatea personalului din cadrul acestuia;
b) Reprezintă Corpul de control în relațiile cu alte departamente din cadrul ministerului si cu alte entitati publice sau private;
c) Elaborează ordinele de control/ verificare/ inspectie;
d) Avizeaza rapoartele de control, notele de informare, referatele, precum si orice alte documente intocmite in legatura cu activitatea specifică pe care le înaintează spre aprobare ministrului dezvoltării regionale si administrației publice;
e) Semnează documentele transmise catre alte autoritați publice sau către persoane juridice/ fizice, în limita competențelor;
f) Propune spre aprobare organigrama si statul de funcții ale Serviciului Corp Control;
g) Propune spre aprobare încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă dau de serviciu, după caz, precum și inițierea procedurii de cercetare disciplinară a personalului SCC, cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;
h) Avizează toate normele si procedurile interne ale SCC;
i) Întocmește fisele de post pentru fiecare funcție din cadrul SCC;
j) Întocmeste si aprobă raportul anual de activitate al SCC;
k) Propune spre aprobare Planul de control anual precum si orice alte acțiuni de control;
l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

Art. 101. - Corpul de control îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) reprezintă structura din cadrul ministerului care desfăşoară activităţi de control (tehnic, economic, organizatoric, disciplinar, procedural, etc.), precum şi acţiuni de combatere a corupţiei privind activităţile desfăşurate de structurile organizatorice ale MDRAP, ale administraţiei publice locale și ale instituţiilor subordonate şi sub autoritatea ministerului;

b) exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în activitatea structurilor ministerului în următoarele domenii: dezvoltare regională, coeziune şi dezvoltare teritorială, cooperare transfrontalieră, transnaţională şi interregională, amenajarea teritoriului, urbanism şi arhitectură, locuire, gestiune şi dezvoltare imobiliar-edilitară, lucrări publice, construcţii şi administraţie publică;

c) verifică și soluționează, din dispoziţia ministrului sau a înlocuitorului legal, petițiile primite de la Administraţia Prezidenţială, Parlament, Guvern, alte organe ale administraţiei publice centrale sau/şi locale, cetăţeni, agenţi economici, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniile de competență ale ministerului;

d) verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor stabilite prin acte normative si R.O.F. de către toate structurile organizatorice ale MDRAP, ale administrației publice locale și ale instituţiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea acestuia;

e) verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorităţi sau structuri cu atribuţii de inspecţie sau control prin actele de control încheiate anterior in masura mandatului dat de ministru;

f) din ordinul ministrului, verifică activitatea compartimentelor cu atribuţii de control din cadrul MDRAP precum și din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;

g) se autosesizează în legătură cu neregulile şi abaterile de care ia cunoştinţă în timpul controlului, şi informează ministrul;

h) propune sesizarea altor instituţii cu privire la neregulile constatate şi care fac obiectul atribuţiilor acestora în aplicarea măsurilor ce se impun;

i) implementează și dezvoltă la nivelul Serviciului Corp control, Sistemul de Control Managerial Intern (SCMI);

j) implementează și dezvoltă la nivelul Serviciului corp control, Strategia Națională Anticorupție.

Art. 102. - Corpul de control are următoarele atribuţii specifice:

k) coordonează procesul de implementare și promovare a Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă - SNLAF la nivelul MDRAP şi al structurilor din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acestuia, respectiv cele care au in responsabilitate/gestioneaza fonduri externe nerambursabile, acordând consultanță și asistență cu privire la implementarea măsurilor prevăzute de aceasta, precum și a altor documente ce deriva din aceasta;

l) elaborează tematica de control general şi propune spre aprobare planul anual al inspecţiilor;

m) desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor MDRAP, a structurilor subordonate/ coordonate/ autoritatea MDRAP, a gestionarilor/ utilizatorilor/ contractanților/ beneficiarilor de fonduri externe nerambursabile și alte mecanisme financiare nerambursabile, în limita competențelor, cu respectarea legislației în materie, in urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern;

n) controlează structurile ministerului și modul în care acestea îşi îndeplinesc sarcinile ce le revin;

o) controlează structurile in subordinea/coordonarea/sub autoritatea MDRAP cat si utilizatori/ contractanți/ beneficiari de fonduri externe nerambursabile, în limita competențelor, în ceea ce priveşte gestionarea și utilizarea fondurilor europene;

p) analizează şi verifică sesizările adresate ministerului de persoane fizice/persoane juridice/ organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile ministerului sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor europene;

q) solicită în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control/inspecție a activității proprii a MDRAP și a organismelor care funcționează în subordinea MDRAP, precum și a utilizatorilor/

beneficiarilor/ contractorilor de fonduri externe nerambursabile, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;

r) întocmește rapoarte, note sau informări cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

s) poate solicita desemnarea personalului de specialitate din cadrul celorlalte structuri ale MDRAP, în funcție de specificul controlului și a necesității, pentru expertiză în domeniul verificat/controlat, expertize ce pot sta la baza formulării concluziilor și propunerilor de măsuri din raportul de control;

t) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de îndrumare și control, și informează conducerea ministerului despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control;

u) verifică la sesizări punctuale, din ordinul ministrului, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petițiile adresate organelor centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului, sau a structurilor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate MDRAP în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene, precum și a utilizatorilor/ beneficiarilor/ contractorilor de fonduri externe nerambursabile;

v) propune ministrului măsuri de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea de control şi cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârşirea unor fapte penale;

w) propune ministrului măsuri de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea de control şi cu aprobarea ministrului, sesizează organele de cercetare administrativă în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că au fost săvârșite abateri de natură disciplinară;

x) reprezintă ministerul la acțiunile solicitate și organizate de Ministerul Justiției, Corpul Control al Primului-Ministru, Curtea de Conturi a României, Parchetul de pe lângă ÎCCJ, Ministerul Afacerilor Interne, DLAF, ANI, DNA, etc. în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice și îndeplinește rolul de punct de contact cu structurile naționale cu atribuții în domeniul PIF, anticorupției, urmăririi penale (DNA, DLAF, ÎCCJ, ANI etc.);

y) propune spre aprobare ministrului dezvoltarii regionale si administratiei publice ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control;

z) efectuează verificări suplimentare privind suspiciunile de fraudă (rezultate în urma indicatorilor de fraudă) aduse la cunoștință de către AM-uri si la cererea acestora, în limita competențelor, cu respectarea cadrului normativ în materie;

aa) propune modificări/completări pentru îmbunătățirea prevederilor cu caracter normativ și care au implicații asupra activității de control;

bb) extinde misiunile de control, in ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative, cu aprobarea ministrului;

cc) efectuează activități de cercetare preliminară și documentare informativă în vederea stabilirii necesității inițierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări, cu aprobarea ministrului;

dd) dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității;

ee) completează şi actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activităţile desfăşurate;

ff) realizeaza activități de sprijinire a autorităților de management, de la nivelul MDRAP, în vederea concilierii părților cu privire la aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare apărute în urma procesului de verificare a achizițiilor publice;

gg) participă, după caz, la solicitarea autorităților de management din cadrul MDRAP, în comisia de soluționare a contestațiilor depuse de beneficiari, pe cale administrativă, împotriva titlurilor de creanță emise de acestea, unde au fost aplicate corecții financiare;

hh) la solicitarea autorităților de management din cadrul MDRAP elaborează puncte de vedere referitoare la asigurarea unei abordări unitare şi a unui tratament egal al beneficiarilor pe spețe similare primite de la autoritățile de management;

ii) solicită și analizează documentele pe baza cărora autoritățile de management au aplicat corecții financiare în implementarea proiectelor finanțate; asigură menținerea unui registru unic al corecțiilor cu cele mai frecvente spețe identificate;

jj) în vederea asigurării unui cadru metodologic unitar, elaborează ghiduri/ metodologii în care sunt reunite exemple de bune practici pentru structurile cu atribuții specifice de control în domeniul neregulilor și antifraudei din cadrul autorităților de management;

kk) asigură, la cerere, îndrumare metodologică pentru structurile de control nereguli și antifraudă de la nivelul ministerului.

ll) în vederea asigurării unui cadru metodologic unitar, elaborează ghiduri/ metodologii în care sunt reunite exemple de bune practici pentru structurile cu atribuții specifice de control în domeniul neregulilor și antifraudei din cadrul autorităților de management;

mm) în realizarea atribuțiilor sale SCC poate sa utilizeze sistemele informatice ale MDRAP sau gestionate de către alte autorități publice (ARACHNE, SMIS, My SMIS, ONRC, ITM, Evidența populației, Consiliul Concurenței, ANAF, Prevent, SEAP, e-licitație, etc.), verificând acuratețea informațiilor furnizate de către structurile de specialitate ale MDRAP cu informațiile/bazele de date gestionate de aceste sisteme în vederea utilizării eficiente a fondurilor europene, precum și prevenirii/depistării unor posibile fraude/nereguli;

nn) asigură promovarea unei politici unitare la nivelul autoritatilor de management cu privire la identificarea, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor la frauda fondurilor europene, în limita competențelor;

oo) asigură evaluarea permanentă a activității autoritatilor de management în vederea identificării unor noi riscuri de fraudare a fondurilor europene, în contextul dezvoltării activităţii şi/sau al modificării reglementărilor sau legislaţiei în vigoare; evaluarea riscului de fraudă este în mod specific orientată spre identificarea condițiilor care ar putea indica existența unor stimulente, presiuni sau oportunități pentru beneficiari de a fi implicați în activități de fraudare sau alte neregului, precum și spre detectarea situațiilor care pot duce la nereguli și fraude, în limita competențelor;

pp) furnizează conducerii MDRAP informații în vederea atenuării/combaterii consecințelor negative ale riscurilor la frauda fondurilor europene care ar putea duce la neatingerea obiectivelor entității, furnizează conducerii un instrument care facilitează gestionarea riscurilor de fraudă într-un mod controlat și eficient, aferent activităților de selectare a proiectelor, implementarea proiectelor de către beneficiari cu accent pe achiziții publice și costuri cu munca, verificarea cheltuielilor și realizarea plăților.

Art. 103. - Declanșarea acțiunilor de control se dispune exclusiv prin ordin de ministrul dezvoltării regionale si administrației publice.

Art. 104. - Corpul de control gestionează si efectuează controale/ inspectii/ verificari cu respectarea prevederilor Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 105. - Pentru clarificarea unor probleme tehnice, economico – financiare și juridice, Corpul de control poate solicita sprijinul unor specialiști din cadrul direcțiilor și compartimentelor MDRAP sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului. SCC poate coopta, în cadrul comisiilode control, specialiști anume desemnați pe diverse domenii de activitate din cadrul MDRAP.

Art. 106. - Corpul de control efectuează controlul în baza planului de control/verificare, întocmit de șeful corpului de control, aprobat, prin ordin, de ministru.

Art. 107. - În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control are acces neîngrădit, în condiţiile legii, la orice documente, date şi informaţii necesare, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate și potrivit principiului nevoii de a cunoaște. Structurile controlate au obligația de a pune la dispoziție, cu celeritate, personalului aflat în misiune toate documentele solicitate, de a asigura echipei de control accesul neîngrădit în spațiile unității pentru desfășurarea tuturor activităților specifice și de a acorda acesteia sprijin necondiționat, în scopul ducerii la îndeplinire a obiectivelor controlului.

Art. 108. - În misiunea de control, membrii echipei pot solicita note explicative şi de relaţii tuturor categoriilor de personal din cadrul MDRAP şi instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea ministerului, acordând termen de răspuns în funcție de complexitatea solicitărilor. Categoriile de personal menţionate anterior sunt obligate să formuleze în scris răspunsurile la întrebările adresate de specialiștii Serviciului corp control în interiorul termenului solicitat.

Art. 109. - Corpul de control ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate si asigură confidenţialitatea datelor si informatiilor din acestea.

Art. 110. - (1) Activitatea de control se desfăşoară conform programului anual de control, elaborat de şeful serviciului şi aprobat de ministrul MDRAP, care va fi analizat și actualizat semestrial;

Art. 111. - activitățile din programul anual de control, care din motive obiective nu s-au desfăşurat la termenele prevăzute vor fi reprogramate.

Art. 112. - Urmare a controalelor și verificărilor efectuate, membrii echipei de control, întocmesc spre aprobare/ avizare/ informare, în termen de maxim 10 de zile lucratoare de la finalizarea controlului, rapoarte, note, informări și propun, după caz, măsurile ce se impun pentru remedierea/eliminarea deficienţelor constatate, publicitatea bunelor practici, precum și orice alte măsuri, în conformitate cu prevederile legale și normele specifice. Termenul de finalizare a rapoartelor cat si cel de control poate fi prelungit in baza unor justificari temeinice.

Art. 113. - Urmare a aprobării rapoartelor, notelor sau a informărilor, măsurile dispuse de conducerea MDRAP constituie sarcină de serviciu și devin obligatorii pentru personalul la care se face referire.

Art. 114. - Corpul de control monitorizează punerea în aplicare a măsurilor dispuse de ministrul dezvoltarii regionale și administrației publice, iar în cazul în care aceste măsuri nu sunt respectate, propune măsurile legale pentru tragerea la răspundere contravențională, disciplinară sau penală, după caz.

Art. 115. - În exercitarea atribuțiilor sale, în limita competențelor stabilite prin ordin al ministrului, Corpul de control poate organiza și efectua activități specifice de inspecţie sau control atribuite în competența altor autorităţi sau structuri proprii ale MDRAP.

Art. 116. - În desfăşurarea activităţii sale, Corpul de control este implicat în următoarele tipuri de relaţii:

a) Relații ierahice:

În desfășurarea activității sale, Corpul de control este subordonat direct si nemijlocit ministrului dezvoltării regionale si administrației publice.

b) Relații funcționale:

Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul MDRAP ale instituţiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea acestuia, precum și cu cele din administrația publică locală în vederea realizării misiunilor de verificare sau control cat si cu utilizatori/contractori/beneficiari de fonduri externe nerambursabile.

c) Relații de control:

Asupra tuturor structurilor aparatului central, din instituțiile administrației publice locale, precum și din instituțiile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia, cat si la utilizatori/contractori/beneficiari de fonduri externe nerambursabile, în limitele mandatelor acordate de ministru.

d) Relații de reprezentare:

Reprezintă ministerul în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, conform mandatului aprobat de ministru.

Asigură participarea, cu aprobarea conducerii MDRAP la acțiunile pe linia controlului organizate de instituțiile abilitate din Romania și/sau străinătate, în limita mandatului acordat de ministru.

Asigură participarea, la solicitarea conducerii MDRAP, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul organismelor comunitare.

Art. 117. - Corpul de control execută şi alte sarcini dispuse de către ministrul dezvoltării regionale si administrației publice.

Capitolul 6 – Serviciul situații de urgență și informații clasificate

Art. 118. - Serviciul situații de urgență și informații clasificate asigură suport de specialitate pentru toate structurile MDRAP, privind gestionarea documentelor clasificate naționale, UE, NATO, îndeplinirea activităților specifice cu privire la sistemele de pregătire și răspuns la situațiile de urgență, pregătirea teritoriului pentru apărare, NATO, infrasturctura critică și protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 119. - În cadrul Serviciului situații de urgență functionează:

a) Compartimentul informații clasificate

b) Compartimentul Centrul Operativ pentru Situațiile de Urgență

c) Compartimentul pregătirea teritoriului pentru apărare NATO și infrastructură critică

d) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal

Art. 120. - (1) Serviciul situații de urgență și informații clasificate este condus de un șef de serviciu și este subordonat viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, iar conform ordinelor de delagare de competențe este coordonat de un secretar /subsecretar de stat, secretar general sau secretar greneral adjunct.

(2) Pe linia implementării măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate (naționale, UE și NATO) coordonarea se asigură prin șeful structurii de securitate, în conformitate cu prevederile art. 29 din HG 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 121. - Structura de securitate se aprobă prin ordinul conducătorului instituției și are următoarea componență:

a) Șef structură de securitate.

b) Personalul încadrat la compartimentul informatii clasificate.

c) Personal specializat pe domenii de activitate, din alte direcţii, deţinător de autorizaţie de acces la informaţii secrete de stat, pentru cel mai înalt nivel de secretizare al informaţiilor clasificate aflate în evidența Compartimentului informații clasificate.

d) Atribuţile membrilor structurii de securitate sunt stabilite conform actelor normative în vigoare şi vor fi prevăzute ca anexă la fişa postului, aprobată de conducătorul unităţii.

Art. 122. - Compartimentul informaţii clasificate (CIC) este o structură a Serviciului situații de urgență și informații clasificate care funcţionează sub coordonarea Şefului structurii de securitate şi are drept scop implementarea prevederilor legale în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate naţionale, NATO și UE, asigurarea securității informatice și servește drept de punct de contact pentru aspectele care țin de riscurile de securitate în domeniul antiterorist între MDRAP și autoritățile publice responsabile în acest domeniu.

Art. 123. - (1) În domeniul informaţiilor clasificate naţionale, CIC are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

b) consiliază conducerea ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

c) prezintă conducerii ministerului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul organelor abilitate;

d) informează conducerea ministerului despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;

e) aduce la cunoştinţa ministrului şi a şefului structurii de securitate incidentele de securitate şi abaterile de la reglementările de securitate;

f) răspunde în faţa ministrului şi a şefului structurii de securitate pentru activitatea desfăşurată;

g) relaționează cu instituțiile abilitate, coordoneze activitatea acestora și controlează măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

h) asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile din cadrul MDRAP precum și cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;

i) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia;

j) întocmeşte lista funcţiilor care necesită acces la informaţii secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor;

k) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate în minister, pe clase şi niveluri de secretizare;

l) elaborează/actualizează şi supune aprobării conducerii ministerului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

m) monitorizează, în cadrul ministerului, activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

n) notifică ORNISS în legătură cu eliberarea certificatelor de securitate/autorizaţiilor de acces pentru fiecare angajat care au acces la informaţii clasificate;

o) organizează şi păstrează evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare şi le pune la dispoziţia autorităţilor desemnate de securitate, conform competenţelor ce le revin;

p) prezintă conducerii ministerului propuneri pentru declasificarea informaţiilor despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute;

r) la schimbarea clasei sau nivelului de secretizare atribuite iniţial unei informaţii, efectuează menţiunile necesare în registrele de evidenţă, cu respectarea prevederilor legale şi anunţă la timp, în scris, pe gestionarii acesteia;

s) participă la cercetarea împrejurărilor în care s-a produs compromiterea sau pierderea informaţiilor clasificate elaborate sau gestionate de MDRAP ori a suportului material al acestora;

t) asigură păstrarea, organizează şi actualizează evidenţa certificatelor de securitate / autorizaţiilor de acces si asigura pastrarea acestora;

u) îndeplineşte formalităţile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/ autorizaţiei de acces;

v) solicită ORNISS eliberarea confirmării echivalenţei accesului la informaţii clasificate UE;

w) asigură îndeplinirea formalităţilor necesare pentru accesul temporar al angajaţilor agenţilor economici care efectuează lucrări de construcţii, reparaţii şi întreţinere în zonele administrative ori în zonele de securitate şi ţine evidenţa acestora;

x) consiliază angajații MDRAP care elaborează informații clasificate, pe baza ghidului de clasificare, pentru atribuirea corectă a clasei sau nivelului de secretizare;

y) organizează primirea şi distribuirea corespondenţei clasificate şi neclasificate între MDRAP şi SRI, respectiv, curieri diplomatici şi ambasade;

z) execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizaţii de acces, atât la acordarea acestora, cât şi periodic cu privire la conţinutul reglementărilor interne privind protecţia informaţiilor clasificate;

aa) ţine evidenţa registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări în registrul unic de evidenţă şi le atribuie numere de înregistrare;

bb) distribuie – primește informaţii clasificate, neclasificate, pe baza condicilor de predare – primire;

cc) organizează şi ţine evidenţa cererilor de multiplicare şi a informaţiilor clasificate multiplicate

dd) organizează, cu aprobarea ministrului, inspecţiile fizice şi tehnice şi însoțește personalul autorizat pe timpul desfăşurării acestora;

ee) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

ff) la dispoziţia conducerii ministerului, cu ocazia activităţilor de control efectuate de instituţiile abilitate, prezintă reprezentanţilor acestora toate informaţiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

gg) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

hh) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor naționale clasificate;

ii) anual, după încheierea operaţiunii de inventariere a documentelor care conţin informaţii clasificate, prezintă conducerii ministerului analiza stării de protecţie şi a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, prevăzând măsuri şi termene de remediere a eventualelor disfuncţii şi deficienţe constatate;

jj) anual, realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primite la nivelul ministerului;

kk) ţine evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare a acestora;

ll) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

mm) structura de securitate avizează și promovează proiecte de acte normative ale administrației publice locale, deținători de informații secretre de stat, conform art. 18 și art. 19 din HG 585/2002.

(2) În domeniul informaţiilor UE clasificate, în baza autorizaţiei de funcţionare a Registrului Intern, CIC are următoarele atribuţii:

a) gestionează informaţiile UE clasificate primite şi asigură fluxul informaţional conform legii;

b) transmite la Registrul Central, numărul total de documente RESTREINT UE şi datele de identificare a informaţiilor UE sensibile primite la nivelul instituţiei, care nu provin direct de la acesta;

c) poate transmite informaţii UE clasificate de nivel SECRET UE şi inferior către o altă Componentă a Sistemului Naţional de Registre din alte instituţii, cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaşte", informând despre aceasta Registrul Central;

d) aplică în cadrul structurii proprii procedurile elaborate de ORNISS;

e) centralizează şi transmite la Registrul Central rezultatele inventarierii anuale a documentelor UE clasificate din gestiunea proprie;

f) întocmeşte şi actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informaţii UE clasificate.

(3) În domeniul protecției antiteroriste, CIC are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea activităților privind sarcinile și atribuțiile ce revin ministerului (reprezentat printr-un secretar de stat sau subsecretar de stat) ca și componentă a Sistemului Național de Prevenire și Combatere a Terorismului (SNPCT), în vederea cooperării specifice și menținerii unei legături permanente cu Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă (CCOA) prin utilizarea rețelei de comunicații dintre cele două instituții;

b) întocmește și actualizează Planul de acțiune în situații de alertă teroristă, în funcție de evoluția situației operative în domeniu și acționează pentru punerea în aplicare a prevederilor acestuia;

c) gestionează documentele, în format electronic, primite în rețeaua CCOA în domeniul protecției antiteroriste și le aduce la cunostință personalului cu atribuții în domeniu;

d) reprezintă ministerul în cadrul Grupului de Lucru Interinstituțional prinvind gestionarea problematicii specifice în domeniul de activitate antiteroristă;

e) elaborează documentația pentru implementarea măsurilor INFOSEC pentru sistemul informatic din rețeaua CCOA și le supune spre aprobarea ORNISS

(4) în domeniul securității informatice are rolul de a asigura orientarea generală a instituției și sprijinul pentru securitatea informației în conformitate cu cerințele organizației, legislația și reglementările aplicabile, CIC are următoarele atribuții:

a) elaborarea și formalizarea, prin ordin al ministrului a unei strategii INFOSEC în vederea evaluării la zi a situației în ceea ce privește securitatea informației ("Unde mă aflu?"), definirii stadiului securității informației dorit într-un orizont de timp prestabilit ("Unde vreau să ajung și în cât timp?"), specificării pașilor majori de urmat în vederea atingerii stadiului dorit în timpul specificat ("Cum fac asta?")

b) alinierea stategiei INFOSEC la strategia globală a MDRAP în vederea îndeplinirii obiectivelor ministerului

c) transmiterea spre aprobare conducerii ministerului a documentului de politică a securității informației (sub formă de procedură) și comunicarea acestuia tuturor angajaților și terțelor părți relevante;

d) asigurarea implementarii la nivelul ministerului a politicii de securitate a informatiei;

e) revizuirea politicii de securitate a informației la intervale planificate sau atunci când apar schimbări semnificative, pentru a se asigura permanenta ei adecvare, compatibilitate și eficiență.

f) formalizarea unui proces de reevaluare / reactualizare periodică a politicii de securitate astfel încât aceasta să corespundă cerințelor actuale ale organizației.

g) elaborarea unei metodologii de determinare a riscului, definirea criteriilor pentru acceptarea riscului și identificarea nivelurilor de risc acceptabile, identificarea și evaluarea opțiunilor pentru tratarea riscurilor (minimizare, acceptare, evitare sau transferare), selectarea măsurilor de securitate pentru tratarea riscurilor;

h) implemenatarea procesului de management a riscului şi integrarea acestuia în sistemul de management al riscului instituţiei;

i)familiarizarea cu cele mai noi si avansate tehnologii folosite pentru asigurarea securității informațiilor;

j) însușirea reglementarilor și a standardelor naționale și internaționale în domeniul securității informațiilor.

k) instruirea continua și conștientizarea angajaților structurii cu privire la dobândirea de cunoștințe referitoare la amenințările, vulnerabilitățile și riscurile de securitate specifice sistemelor informaționale.

Art. 124. - (1) Compartimentul Centrul operativ pentru situaţii de urgenţă cu activitate permanentă este organizat la nivel de compartiment şi se compune din personal specializat în gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice.

(2) Personalul încadrat asigură activitatea permanentă a Centrului Operativ pentru situații de Urgență din cadrul Ministeruuil Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pe criteriul 12/24h pentru turele de zi și 12/48h pentru turele de noapte, astfel încât durata maximă legală a timpului de muncă să nu depășească 48 de ore pe săptămână și îndeplinește atribuțiile prevăzute în reglementările care fac referire la gestionarea situaţiilor de urgenţă precum și alte atribuții specifice prevăzute ca anexă la fișa postului.

Art. 125. - (1) Compartimentul Centrul operativ pentru situaţii de urgenţă cu activitate permanentă are următoarele atribuţii (conform domeniului de competență al MDRAP, autoritate responsabilă cu rol principal pentru toate tipurile de risc stabilite prin HG nr 557/2017, anexa 1):

a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă date și informații privind apariția si evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

b) monitorizează situațiile de urgentă și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgentă și celelalte centre operaționale și operative interesate;

c) urmarește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de interventie și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicatii cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;

f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

(2) Centrul operativ asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului ministerial pentru situațiile de urgență şi îndeplineşte în acest sens atribuţiile specifice prevăzute de art.18 din Regulamentul cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor

şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă din Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004, după cum urmează:

a) asigură convocarea comitetetului ministerial pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;

b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetetului ministerial pentru situații de

urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;

c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;

d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;

e) difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitet privind activitatea preventivă și de intervenție;

f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul Îndeplinirii hotărârilor adoptate;

g) întocmește proiecte de comunicate de presă;

h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;

i) gestionează documentele comitetetului pentru situații de urgență;

j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;

k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia;

Art. 126. - Compartimentul pregătirea teritoriului pentru apărare NATO și infrastructură critică este structura care asigură coordonarea activităților specifice privind îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite din timp de pace necesare politicii de apărare a țării ce revin ministerului în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentu apărare, pregătirii operative a teritoriului pentru apărare, mobilizării și rechizițiilor, ca parte componentă a securității naționale. În domeniul ICN/ICE va îndeplini rol de punct de contact pentru aspecte care țin de securitatea infrastruturilor critice de securitate între prorietar/administrator și autoritățile publice responsabile.

Art. 127. - Compartimentul pregătirea teritoriului pentru apărare NATO și infrastructură critică are, în principal, următoarele atribuții:

a) în domeniul pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

1) elaborează programul privind lucrările publice și de amenajare a teritoriului pentru situații de mobilizare și de război, în conformitate cu Legea nr. 477/ 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;

2) elaborează împreună cu ANRSPS variante de folosire a utilajelor din dotarea operatorilor economici de resort pentru intervenții la obiectivele de importanță vitală avariate, în vederea restabilirii activității acestora în situații de mobilizare și de război, în conformitate cu Legea nr. 477/ 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;

3) asigură realizarea și aplicarea măsurilor stabilite în sarcina ministerului privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru aparare;

4) monitorizează activitatea de amenajarea teritoriului pentru apărare în raport cu măsurile cuprinse în documentațiile de amenajarea teritoriului;

5) coordonează implementarea sarcinilor derivate din planul de mobilizare aprobat de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării în domeniile de competență ale ministerului;

6) coordonează elaborarea planului de pază și securitate al Ministerului Dezvoltării Regionale și Adinistrației Publice;

7) asigură participarea la reuniuni organizate de către organismele comunitare pe tematica relevantă în domeniul de activitate;

8) desfășoară activități în vederea transpunerii și implementării directivelor/ regulamentelor/deciziilor cu tematica relevantă în domeniul de activitate;

9) întocmește situația obiectivelor de infrastructură teritoriale importante pentru sistemul național de apărare care aparțin Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

10) asigură participarea la exercițiile de mobilizare pentru verificarea stadiului pregatirii economiei și a teritoriului pentru apărare aprobate de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării și organizate de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și Ministerul Aparării Naționale, în conformitate cu Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;

11) asigură reprezentarea MDRAP în cadrul Comisiei Centrale de Rechiziții, constituită în conformitate cu prevederile art. 19, lit. b) din Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată;

12) participă la exercițiile NATO organizate de către Ministerul Aparării Naționale;

13) colaborează cu DGDRI pentru realizarea obiectivelor de importanță strategică, finanțate prin PNDL, solicitate de către ANRSPS, la propunerea Statului Major al Armatei.

14) monitorizează stadiul realizării obiectivelor de importanță strategică solicitate de către instituțiile de apărare, prin Consiliul Suprem de Apărare a Tării, finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală.

b) în domeniul protecției infrastructurilor critice naționale și europene (ICN și ICE), funcție încadrată de un ofițer de legătură pentru securitatea ICN/ICE cu următoarele atribuții:

1) stabilește criteriile sectoriale/intersectoriale şi pragurile critice aferente acestora;

2) coordonează activitățile specifice procesului de identificare a ICN/ICE, în domeniul de responsabilitate;

3) propune desemnarea ICN/ICE corespunzător sectoarelor aflate în responsabilitate;

4) avizează PSO pentru sectoarele aflate în domeniul de responsabilitate;

5) participă, la solicitarea M.A.I. prin Centrul de coordonare a PIC, la discuțiile bilaterale/multilaterale în vederea încheierii acordurilor pentru desemnarea ICE;

6) stabilesc/dispun, după caz, măsuri de îmbunătățire a activității specifice ICN/ICE în domeniul de responsabilitate;

7) informează M.A.I. asupra stadiului identificării ICN/ICE din domeniul de responsabilitate;

8) participă, la solicitarea Comisiei Europene, la elaborarea orientărilor pentru aplicarea criteriilor sectoriale şi intersectoriale şi la aproximarea valorilor pragurilor critice care se utilizează pentru identificarea ICE.

Art. 128. - **Compartimentul protecția datelor cu caracter personal** este structura responsabilă cu implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor ministerului care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și din reglementările naționale aplicabile.

Art. 129. - Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are, în principal, următoarele atribuții:

1) Asigură informarea conducerii ministerului cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;

2) Asigură consilierea conducerii ministerului cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;

3) Asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor ministerului cu implicații în domeniu;

4) Coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;

5) Avizează realizarea unei evaluării de impact asupra protecției datelor în condițiile art. 35 din Regulament;

6) Asigură informarea și consilierea angajaților ministerului cu privire la obligațiilor care le revin în domeniul pretecției datelor cu caracter personal;

7) Gestionează solicitările privind exercitarea de persoane fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces; intervenție; opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);

8) Răspunde solicitărilor privind exercitarea de persoane fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces; intervenție; opoziție; portabilitate; de a fi uitat; dreptul la restricția prelucrării);

9) Cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelurarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 39 din Regulament (UE) nr. 679/2016;

10) Asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelurarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 39 din Regulament (UE) nr. 679/2016;

11) Răspunde cererilor de consultare a direcțiilor de specialitate în situațiile care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

12) Asigură instruirea personalului ministerului în ceea ce privește regulile de protecție a datelor cu caracter personal

Capitolul 7 – Serviciul comunicare

Art. 130. - Serviciul comunicare are următoarele obiective principale:

a) elaborează și pune în aplicare strategii și planuri de comunicare ale MDRAP, contribuind, astfel, la informarea publicului cu privire la activitățile și programele MDRAP și la menținerea unei imagini pozitive a instituției;

b) informarea constantă a publicurilor țintă cu privire la programele operaționale gestionate de minister, prin contribuția la implementarea Strategiei Naționale de Comunicare pentru fondurile ESI 2014-2020 și a planurilor de comunicare subsecvente;

Art. 131. - În cadrul Serviciului comunicare funcționează Biroul de presă.

Art. 132. - Conducerea Serviciului comunicare este asigurată de șeful de serviciu. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată șeful de birou.

Art. 133. - Șeful Serviciului comunicare planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor și a sarcinilor ce revin direcției, în domeniile:

- comunicare și informare publică
- relația cu mass-media

Art. 134. - Șeful Serviciului comunicare are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) planifică procesul de comunicare publică a MDRAP, sens în care propune spre aprobare șefului ierarhic superior strategiile și planurile comunicare, manualul de identitate vizuală, necesarul anual de produse/servicii; procedurile de lucru pentru fiecare tip de activitate în parte;
2) coordonează implementarea/aplicarea strategiilor și planurilor anuale de comunicare, precum și a manualului de identitate vizuală, prin comunicare proactivă și reactivă;
3) coordonează implementarea/aplicarea atribuțiilor de comunicare delegate de autoritățile de management / autoritățile naționale ale programelor europene;
4) organizează, coordonează și răspunde de activitățile de:
    a. informare publică directă, conform Legii nr. 544/2001, cu privire la programele/proiectele/acțiunile ministerului, inclusiv pentru domeniul fonduri europene, și organizare a Punctului de informare al MDRAP, prin:
        - comunicarea informațiilor care se publică din oficiu;
        - gestionarea solicitărilor scrise și verbale;
        - elaborarea și publicarea raportului anual de activitate și a raportului anual cu privire la implementarea Legii nr. 544/2001;
    b. informare a presei, conform Legii nr. 544/2001 și propriilor strategii/planuri de comunicare, cu privire la programele/proiectele/acțiunile ministerului, inclusiv din domeniul fonduri europene, prin:
        - acreditarea presei și actualizarea bazei de date cu jurnaliști;
        - redactarea/difuzarea de comunicate/informații de presă;
        - organizarea de conferințe/declarații de presă;

- gestionarea solicitărilor de interviu/invitaţii în emisiuni;
- redactarea şi difuzarea de precizări, cereri de drept la replică, solicitări adresate CNA, după caz, ca reacţie la evenimente/declaraţii/articole;

c. pregătire a apariţiilor publice ale reprezentanţilor MDRAP, prin:
- organizarea de evenimente cu participarea presei/altui public ţintă;
- acordarea de consiliere de specialitate;
- redactarea de sinteze/punctaje/discursuri pe teme din domeniile gestionate de minister sau de actualitate;

d. comunicare prin platforme/reţele sociale sau new-media, prin înfiinţarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin alimentarea cu informaţii de actualitate şi asigurarea interacţiunii cu utilizatori/abonaţi;

e. redactarea şi difuzarea buletinelor informative electronice;

f. proiectarea şi alimentarea site-ului instituţiei, în colaborare cu alte structuri ale ministerului, inclusiv pentru domeniul fonduri europene;

g. realizarea de materiale de informare: broşuri, pliante, prezentări;

h. gestionare a arhivei foto-video a ministerului, prin:
- asigurarea serviciului foto-video la evenimente;
- prelucrarea şi publicarea/difuzarea de fişiere foto-video;
- organizarea arhivei foto-video;

i. informarea conducerii instituţiei şi a structurilor ministerului cu privire la modul de reflectare în presă a imaginii/activităţii instituţiei, inclusiv pe domeniul fonduri europene, şi cu privire la apariţia unor declaraţii/evenimente care le-ar putea influenţa, prin difuzarea zilnică a Revistei presei şi servicii de tip news-allert, prin:

- monitorizarea zilnică a canalelor de informare publică gestionate de alte structuri MDRAP (anunţuri achiziţii, proiecte de acte normative, etc.)
- monitorizarea zilnică a comunicării publice a altor instituţii sau organizaţii, care gestionează domenii conexe MDRAP

j. centralizarea şi raportarea periodică a activităţilor şi rezultatelor procesului de comunicare;

k. analiză şi evaluare a procesului de comunicare, în special prin:
- monitorizare şi analiză de presă;
- analiza conţinutului solicitărilor de informaţii/de presă, a termenelor şi calităţii răspunsurilor;
- măsurarea şi evaluarea indicatorilor celor mai relevanţi pentru canalele social-media şi new-media;

l. identificarea necesarului de comunicare neplanificat şi ajustarea permanentă a strategiilor şi planurilor proiectate iniţial.

5) pentru activităţile de comunicare menţionate, se documentează permanent cu privire la evoluţia programelor/proiectelor ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, şi la activităţile care pot constitui teme de comunicare publică;

6) coordonează/avizează implementarea tuturor activităţilor de comunicare ale ministerului, inclusiv cele iniţiate de alte direcţii din MDRAP, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MDRAP;

7) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale ministerului, publicarea datelor deschise (open data - componenta informare publică) şi respectarea altor obligaţii care decurg din Planul naţional de acţiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin participarea României la Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (OGP);

8) menţine legătura cu departamente similare din cadrul instituţiilor administraţiei publice locale şi centrale, pentru realizarea de programe sau activităţi comune;

9) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcţiei, cu direcţiile de specialitate implicate din minister şi cu conducerea instituţiei;

10) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni interne şi internaţionale specifice domeniului de activitate al instituţiei şi al direcţiei;

11) participă la armonizarea strategiilor/planurilor/acţiunilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituţiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MDRAP, cu Agenţiile de Dezvoltare Regională, cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră şi cu alte instituţii partenere.

Art. 135. - Serviciul comunicare are următoarele atribuţii generale:

a) elaborează şi implementează strategia de comunicare anuală a MDRAP şi planul de activităţi aprobate de ministru;

b) asigură sau supervizează comunicarea politicilor, strategiilor, programelor şi proiectelor ministerului, în toate domeniile de activitate;

c) gestionează imaginea publică a ministerului;

d) proiectează şi gestionează instrumentele prin care se asigură comunicarea publică a ministerului;

e) răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu privire la principalele domenii de activitate ale ministerului, prin punctul de informare al MDRAP;

f) participă la implementarea planurilor de comunicare pentru programele finanţate din fonduri ESI gestionate de MDRAP, pe bază de delegare de atribuţii de la autorităţile de management/autorităţile naţionale;

g) propune sau avizează măsurile propuse pentru îmbunătăţirea comunicării interne şi a fluxului informaţional între departamentele de specialitate din cadrul MDRAP;

h) asigură în numele statului român, cu aprobarea Guvernului şi în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice, reprezentarea pe plan intern şi internaţional, în domeniile sale de activitate;

i) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Guvernului şi în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente şi ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile sale de activitate;

j) reprezintă, în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice, interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în

conformitate cu acordurile şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop, şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi cu organizaţii similare din alte state, precum şi cu organisme internaţionale, în domeniile sale de activitate;

k) colaborează cu instituţiile abilitate, implicate în armonizarea reglementărilor legislative interne cu cele existente în ţările Uniunii Europene, în domeniile de activitate.

Art. 136. - Serviciul comunicare are următoarele atribuţii specifice:

1) planifică activitatea de comunicare publică a MDRAP, astfel:
   a. stabileşte, în consultare cu direcţiile de specialitate, principalele orientări ale activităţii de comunicare;
   b. elaborează strategia anuală de comunicare a MDRAP, prin stabilirea obiectivelor de comunicare, a publicului ţintă, a vectorilor şi mesajelor, a instrumentelor de comunicare utilizate etc;
   c. elaborează planul (calendarul) anual al activităţilor de comunicare, cu termene, bugete și responsabili;
   d. propune conducerii identitatea vizuală a instituţiei;
   e. propune strategia de comunicare în situaţii de criză;
   f. elaborează/actualizează procedurile interne de lucru;
   g. estimează resursele necesare proceselor de comunicare;
2) implementează strategiile şi planurile de comunicare ale MDRAP, și contribuie la implementarea celor specifice domeniului fonduri europene, sens în care:
   a. menţine relaţiile cu mass-media prin: elaborarea şi transmiterea de comunicate de presă, informaţii şi invitaţii de presă, drept la replică, precizări, răspunsuri la solicitările jurnaliştilor, dosare de presă, actualizarea fişierelor de presă, acordarea şi retragerea acreditărilor pentru ziarişti în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, organizarea conferinţelor de presă, evenimentelor mediatice, training-urilor pentru jurnalişti şi realizarea evaluărilor post-eveniment;
   b. colaborează cu celelalte direcţii în vederea asigurării asistenţei de specialitate în pregătirea demnitarilor MDRAP pentru apariţiile acestora în mass-media şi coordonează/ avizează toate apariţiile în mass media ale reprezentanţilor MDRAP în domeniile lor de activitate;
   c. asigură mediatizarea acţiunilor şi programelor de comunicare iniţiate de serviciul de comunicare sau de alte direcţii din cadrul ministerului;
   d. realizează cercetări ale opiniei publice, cantitative şi calitative, prin intermediul unor instituţii specializate, în vederea fundamentării campaniilor de comunicare şi a informării opiniei publice în domeniile de activitate ale ministerului;
   e. organizează campanii de comunicare publică, activităţi de informare, publicitate şi promovare a programelor din domeniile sale principale de activitate;
   f. organizează evenimente şi proiecte de comunicare la nivel regional şi naţional (seminarii, conferinţe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, şcoli de vară etc.) cu participare naţională şi internaţională, în domeniile de activitate ale ministerului;

g. elaborează instrumente de comunicare şi materiale de informare (publicaţii tipărite şi electronice), produse multimedia cu privire la domeniile de activitate ale ministerului şi coordonează elaborarea de astfel de materiale prin intermediul altor unităţi subordonate etc.;

h. stabileşte, împreună cu compartimentul care gestionează sistemul informatic al ministerului, structura site-ului MDRAP şi colaborează cu compartimentul respectiv pentru dezvoltarea şi actualizarea conţinutului site-ului, asigură redactarea şi publicarea conţinutului pentru secţiunile proprii din site;

i. realizează şi monitorizează activităţile de comunicare prin conturile social media ale MDRAP;

j. colaborează cu departamentul de comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje şi comunicate de presă rezultate în urma şedinţelor de Guvern sau a altor activităţi comune;

k. realizează, la solicitarea conducerii, materiale privitoare la activitatea şi programele ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, pentru vizitele şi deplasările în teritoriu ale demnitarilor MDRAP, ;

l. realizează punctaje de mesaj pentru apariţiile publice ale reprezentanţilor MDRAP;

3) coordonează/avizează implementarea tuturor activităţilor de comunicare ale ministerului, inclusiv cele iniţiate de alte direcţii din MDRAP, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MDRAP;

4) menţine legătura cu departamente similare din cadrul instituţiilor administraţiei publice locale şi centrale, pentru realizarea de programe în parteneriat;

5) colaborează la gestionarea imaginii publice a ministerului;

6) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcţiei, cu direcţiile de specialitate implicate din minister şi cu conducerea instituţiei;

7) asigură întocmirea documentaţiei necesare (necesarul anual de bunuri/servicii, referate de necesitate, memorandumuri, specificaţii tehnice, planificări etc.) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor specifice implementării programelor de comunicare şi urmăreşte contractele încheiate;

8) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni interne şi internaţionale specifice domeniului de activitate al instituţiei şi al direcţiei;

9) participă la armonizarea strategiilor şi planurilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituţiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MDRAP, cu Agenţiile de Dezvoltare Regională şi cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră;

10) elaborează şi supune aprobării conducerii ministerului pachetul de proceduri de comunicare internă a ministerului în vederea stabilirii modului de lucru cu celelalte departamente şi unităţi aflate în subordonarea, coordonarea şi sub autoritatea ministerului în ceea ce priveşte activitatea de comunicare; propune măsuri pentru îmbunătăţirea comunicării interne şi a fluxului informaţional între departamentele de specialitate din cadrul MDRAP;

11) colaborează cu toate departamentele ministerului şi cu celelalte instituţii aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităţilor derulate de MDRAP, într-un mod unitar şi coerent;

12) participă la elaborarea procedurii de management a riscului şi a strategiei pentru situaţii de criză;

13) asigură activitatea de monitorizare şi analiză de presă, precum şi de monitorizare a comunicării publice a altor instituţii/organizaţii, inclusiv pentru domeniul fonduri europene, astfel:

    a. asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă şi centralizarea materialelor de presă care fac referire la MDRAP sau la reprezentanţii acesteia, la programele instituţiei, precum şi a celor cu privire la evenimente/declaraţii care pot influența activitatea sau imaginea instituției;

    b. asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea MDRAP;

    c. urmărește modul de reflectare în presă a acțiunilor/evenimentelor/declaraţiilor de presă organizate de MDRAP și propune activităţi suplimentare de comunicare pe o anumită temă;

    d. identifică eventuale probleme semnalate de presă în derularea programelor şi proiectelor derulate de MDRAP şi le comunică coordonatorului de program/proiect;

    e. urmărește evoluția generală în presă a unor teme care se referă la activitatea MDRAP și semnalează necesitatea de reacţie din partea MDRAP la materialele de presă care prezintă informaţii eronate sau inexacte;

    f. participă la realizarea analizelor de presă periodice, precum şi a altor sinteze şi analize de presă, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;

    g. redactează şi transmite cereri de acordare a dreptului la replică sau precizări menite să corecteze eventualele informaţiile eronate publicate/difuzate în presă şi le difuzează, urmărește dacă şi în ce mod au fost preluate;

    h. redactează şi transmite sesizări către Consiliul Naţional al Audiovizualului, atunci când constată, în relaţia cu MDRAP, încălcarea unor obligaţii prevăzute de codul de reglementare a conţinutului audiovizualului;

    i. se documentează permanent cu privire la informaţiile şi punctele de vedere comunicate de instituție, prin diferite mijloace (comunicate/declaraţii de presă, interviuri, site-ul propriu etc.);

14) asigură activitatea Punctului de informare al MDRAP, conform Legii nr. 544/2001:

    a. asigură accesul la informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, inclusiv prin elaborarea, cu sprijinul celorlalte structuri ale MDRAP, a Raportului anual de activitate şi publicarea lui;

    b. gestionează solicitările de informaţii conform legislaţiei în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public, inclusiv pentru domeniul fonduri europene;

    c. facilitează accesul publicului la informaţii privind fondurile structurale gestionate de MDRAP ce necesită consultarea specialiştilor din cadrul ministerului;

    d. realizează raportări periodice cu privire la activitatea Punctului de informare al MDRAP și cu privire la accesul la informaţiile de interes public;

    e. gestionează distribuţia materialelor publicate de MDRAP pe baza solicitărilor existente;

15) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale ministerului, publicarea datelor deschise (componenta informare publică) şi respectarea altor obligaţii care decurg din Planul național de acțiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin participarea României la Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;

16) asigură în numele statului român, cu aprobarea Guvernului și în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale, administrației și publice, reprezentarea pe plan intern și internațional, în domeniile sale de activitate.

Secţiunea 1 – Biroul de presă

Art. 137. - Conducerea Biroului de presă este asigurată de un şef de birou.

Art. 138. - Şeful Biroului de presă are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

a. informare a presei, conform Legii nr. 544/2001 şi propriilor strategii/planuri de comunicare, cu privire la programele/proiectele/acţiunile ministerului, inclusiv din domeniul fonduri europene, prin:
   - acreditarea presei şi actualizarea bazei de date cu jurnalişti;
   - redactarea/difuzarea de comunicate/informaţii de presă;
   - organizarea de conferinţe/declaraţii de presă;
   - gestionarea solicitărilor de interviu/invitaţii în emisiuni;
   - redactarea şi difuzarea de precizări, cereri de drept la replică, solicitări adresate CNA, după caz, ca reacţie la evenimente/declaraţii/articole;

b. pregătire a apariţiilor publice ale reprezentanţilor MDRAP, prin:
   - organizarea de evenimente cu participarea presei/altui public ţintă;
   - acordarea de consiliere de specialitate;
   - redactarea de sinteze/punctaje/discursuri pe teme din domeniile gestionate de minister sau de actualitate;

c. gestionare a arhivei foto-video a ministerului, prin:
   - asigurarea serviciului foto-video la evenimente;
   - prelucrarea şi publicarea/difuzarea de fişiere foto-video;
   - organizarea arhivei foto-video;

d. informarea conducerii instituţiei şi a structurilor ministerului cu privire la modul de reflectare în presă a imaginii/activităţii instituţiei, inclusiv pe domeniul fonduri europene, şi cu privire la apariţia unor declaraţii/evenimente care le-ar putea influenţa, prin difuzarea zilnică a Revistei presei şi servicii de tip news-allert, prin:

- monitorizarea zilnică a canalelor de informare publică gestionate de alte structuri MDRAP (anunţuri achiziţii, proiecte de acte normative, etc.)
- monitorizarea zilnică a comunicării publice a altor instituţii sau organizaţii, care gestionează domenii conexe MDRAP

e. centralizarea şi raportarea periodică a activităţilor şi rezultatelor procesului de comunicare;

f. analiză şi evaluare a procesului de comunicare, în special prin:
   - monitorizare şi analiză de presă;
   - analiza conţinutului solicitărilor de informaţii/de presă, a termenelor şi calităţii răspunsurilor;
   - măsurarea şi evaluarea indicatorilor celor mai relevanţi pentru canalele social-media şi new-media;

g. identificarea necesarului de comunicare neplanificat şi ajustarea permanentă a strategiilor şi planurilor proiectate iniţial.

1) pentru activităţile de comunicare menţionate, se documentează permanent cu privire la evoluţia programelor/proiectelor ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, şi la activităţile care pot constitui teme de comunicare publică;

2) coordonează/avizează implementarea tuturor activităţilor de comunicare ale ministerului, inclusiv cele iniţiate de alte direcţii din MDRAP, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MDRAP;

3) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcţiei, cu direcţiile de specialitate implicate din minister şi cu conducerea instituţiei;

4) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni interne şi internaţionale specifice domeniului de activitate al instituţiei şi al direcţiei;

5) participă la armonizarea strategiilor/planurilor/acţiunilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituţiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MDRAP, cu Agenţiile de Dezvoltare Regională, cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră şi cu alte instituţii partenere.

Art. 139. - Biroul de presă are următoarele atribuţii:

1) implementează strategiile şi planurile de comunicare ale MDRAP, și contribuie la implementarea celor specifice domeniului fonduri europene, sens în care:

   a. menţine relaţiile cu mass-media prin: elaborarea şi transmiterea de comunicate de presă, informaţii şi invitaţii de presă, drept la replică, precizări, răspunsuri la solicitările jurnaliştilor, dosare de presă, actualizarea fişierelor de presă, acordarea şi retragerea acreditărilor pentru ziarişti în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, organizarea conferinţelor de presă, evenimentelor mediatice, training-urilor pentru jurnalişti şi realizarea evaluărilor post-eveniment;

   b. colaborează cu celelalte direcţii în vederea asigurării asistenţei de specialitate în pregătirea demnitarilor MDRAP pentru apariţiile acestora în mass-media şi coordonează/ avizează toate apariţiile în mass media ale reprezentanţilor MDRAP în domeniile lor de activitate;

   c. asigură mediatizarea acţiunilor şi programelor de comunicare iniţiate de serviciul de comunicare sau de alte direcţii din cadrul ministerului;

   d. colaborează cu departamentul de comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje şi comunicate de presă rezultate în urma şedinţelor de Guvern sau a altor activităţi comune;

   e. realizează, la solicitarea conducerii, materiale privitoare la activitatea şi programele ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, pentru vizitele şi deplasările în teritoriu ale demnitarilor MDRAP, ;

2) menţine legătura cu departamente similare din cadrul instituţiilor administraţiei publice locale şi centrale, pentru realizarea de programe în parteneriat;

3) colaborează la gestionarea imaginii publice a ministerului;

4) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcţiei, cu direcţiile de specialitate implicate din minister şi cu conducerea instituţiei;

5) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni interne şi internaţionale specifice domeniului de activitate al instituţiei şi al direcţiei;

6) participă la armonizarea strategiilor şi planurilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituţiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MDRAP, cu Agenţiile de Dezvoltare Regională şi cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră;

7) colaborează cu toate departamentele ministerului şi cu celelalte instituţii aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităţilor derulate de MDRAP, într-un mod unitar şi coerent;

8) participă la elaborarea procedurii de management a riscului şi a strategiei pentru situaţii de criză;

9) asigură activitatea de monitorizare şi analiză de presă, precum şi de monitorizare a comunicării publice a altor instituţii/organizaţii, inclusiv pentru domeniul fonduri europene, astfel:

   a. asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă şi centralizarea materialelor de presă care fac referire la MDRAP sau la reprezentanţii acesteia, la programele instituţiei, precum şi a celor cu privire la evenimente/declaraţii care pot influenţa activitatea sau imaginea instituţiei;

   b. asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea MDRAP;

   c. urmăreşte modul de reflectare în presă a acţiunilor/evenimentelor/declaraţiilor de presă organizate de MDRAP şi propune activităţi suplimentare de comunicare pe o anumită temă;

   d. identifică eventuale probleme semnalate de presă în derularea programelor şi proiectelor derulate de MDRAP şi le comunică coordonatorului de program/proiect;

   e. urmăreşte evoluţia generală în presă a unor teme care se referă la activitatea MDRAP şi semnalează necesitatea de reacţie din partea MDRAP la materialele de presă care prezintă informaţii eronate sau inexacte;

   f. participă la realizarea analizelor de presă periodice, precum şi a altor sinteze şi analize de presă, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcţiei;

   g. redactează şi transmite cereri de acordare a dreptului la replică sau precizări menite să corecteze eventualele informaţiile eronate publicate/difuzate în presă şi le difuzează, urmăreşte dacă şi în ce mod au fost preluate;

   h. redactează şi transmite sesizări către Consiliul Naţional al Audiovizualului, atunci când constată, în relaţia cu MDRAP, încălcarea unor obligaţii prevăzute de codul de reglementare a conţinutului audiovizualului;

   i. se documentează permanent cu privire la informaţiile şi punctele de vedere comunicate de instituţie, prin diferite mijloace (comunicate/declaraţii de presă, interviuri, site-ul propriu etc.);

10) gestionează arhiva foto-video a instituţiei, prin:

   a. asigurarea serviciului foto-video la evenimentele organizate de MDRAP sau la care participă reprezentanţi ai MDRAP;
   b. prelucrarea/difuzarea/arhivarea fişierelor foto-video cu imagini de la evenimentele respective;
   c. furnizarea de imagini pentru materialele informative editate în cadrul instrumentelor de comunicare gestionate;

Art. 140. - În desfășurarea activității sale, Serviciul comunicare este implicată în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații ierarhice :

Serviciul comunicare este subordonată ministrului dezvoltării regionale și administrației publice

(2) Relații funcționale:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Serviciul comunicare colaborează cu toate structurile funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din minister, cu compartimente similare din administrația publică centrală și locală, precum și cu alte structuri specifice.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, Serviciul comunicare colaborează cu alte departamente similare ale instituțiilor administrației publice centrale, teritoriale sau locale și cu orice alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale care au atribuții de diseminare a informațiilor specifice domeniilor de activitate ale ministerului, conform mandatului dat de ministru.

(3) Relații de control:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, Serviciul comunicare are atribuții de coordonare a tuturor activităților de comunicare ale direcțiilor, departamentelor, instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea MDRAP.

(4) Relații de reprezentare:

Angajații Direcției comunicare reprezintă ministerul, în baza mandatului dat de conducerea ministerului, în diferite conferințe regionale, naționale sau internaționale, precum și în relațiile cu reprezentanții mass media.

Capitolul 8 – Direcția generală administrație publică

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 141. - Direcția generală administrație publică, denumită în continuare direcția generală, funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 142. - Exercitarea atribuțiilor în cadrul direcției generale, pentru domeniile sale de competență, este reglementată de prevederile prezentului Regulament.

Art. 143. - Direcția Generală este o structură specializată a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, fără personalitate juridică și își desfășoară activitatea la sediul din Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, București.

Art. 144. - (1) Direcția Generală exercită, la nivel central, funcțiile de elaborare, coordonare, monitorizare, analiză, sinteză și evaluare pentru următoarele domenii de activitate:

- strategii și reforme în administrația publică;
- politici fiscale și bugetare locale;
- dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a parcurilor industriale.

(2) Pe durata derulării programelor de investiții publice în domeniile din aria de competență, finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile și împrumuturi de la instituțiile financiare internaționale, direcția generală poate acționa, potrivit atribuțiilor delegate de autoritățile de management, ca organism intermediar.

Art. 145. - Direcția generală are următoarea structură organizatorică:

a) Direcția pentru strategii și reforme în administrația publică;

- Serviciul reglementare;
- Serviciul implementarea strategiei administrației publice;
- Serviciul descentralizare

b) Direcția pentru politici fiscale și bugetare locale.

- Serviciul reglementare legislație fiscală și bugetară locală;
- Serviciul atestarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

c) Direcția pentru servicii comunitare de utilități publice și parcuri industriale.

- Serviciul parcuri industriale și ajutor de stat;
- Unitatea centrală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Unitatea de management a programului „Termoficare 2006-2020” componenta căldură.

Art. 146. - (1) Conducerea direcției generale este asigurată de un director general, care îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea bunei funcționări a direcției generale, directorul general poate emite dispoziții.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul general are în subordine trei directori care asigură conducerea direcțiilor ce compun direcția generală, în limitele stabilite potrivit fișelor de post.

(3) Cei trei directori sunt ajutați în coordonarea direcțiilor de 6 șefi de serviciu.

(4) Prin excepție de la alin. (3) directorul Direcției pentru Strategii și Reforme în Administrația Publică este ajutat și de un director adjunct, ale cărui atribuții sunt stabilite prin dispoziție a directorului general la propunerea directorului și de 3 șefi de serviciu.

(5) Directorul general reprezintă direcţia generală în raporturile cu şefii celorlalte direcţii din minister, cu conducerea ministerului, precum şi cu alte ministere, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu autorităţile administraţiei publice locale, cu structurile asociative ale acestora, patronatele şi sindicatele, asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoanele fizice, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 147. - (1) Prin dispoziție, directorul general/directorul poate delega, în scris, anumite categorii de sarcini, prevăzând limitele competenţelor şi responsabilităţile.

(2) Delegarea competenţelor se realizează ţinând cont de imparţialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate şi de riscurile asociate acestor decizii.

(3) Salariatul căruia i-au fost delegate atribuţii sau competenţe trebuie să aibă cunoştinţe, experienţă şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat.

(4) Asumarea responsabilităţii, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură.

(5) Delegarea unor competenţe ale directorului general directorului se realizează la propunerea directorului prin dispoziție a directorului general.

(6) Delegarea de competenţe nu exonerează directorul general/directorul de responsabilitate.

Art. 148. - Pentru îndeplinirea atribuţiilor proprii, direcţia generală stabileşte relaţii de autoritate după cum urmează:

a) relaţii de subordonare faţă de conducerea ministerului;

b) relaţii de cooperare intra-ministerială cu structuri din cadrul ministerului sau aflate în subordinea/coordonarea ministerului;

c) relaţii de colaborare cu alte ministere, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, structurile asociative ale acestora, patronatele şi sindicatele, asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice şi fizice.

Art. 149. - (1) Directorul general asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare, flexibil şi rapid, care se realizează cu toate categoriile de personal din cadrul direcției generale.

(2) Pentru gestionarea fluxului informaţional directorul general stabileşte modul de preluare, circuitul şi responsabilitatea în procesarea informaţiilor primite sau generate la nivelul direcţiei generale.

(3) Rolul fluxului informaţional îl reprezintă informarea de către conducerea direcţiei generale a celor interesaţi asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuţiei cu obiectivele şi a rezultatelor cu planificarea.

Art. 150. - (1) Fiecare structură componentă a direcției generale îndeplineşte atribuţii specifice domeniului său de activitate.

(2) În aplicarea prezentului Regulament, fiecare director propune directorului general, în termen de 10 zile lucrătoare, de la intrarea în vigoare a acestuia, câte un regulament propriu fiecărei direcții.

(3) Regulamentele de organizare și funcționare ale fiecărei direcții se aprobă prin dispoziție a directorului general.

(4) Pentru buna desfășurare a activității fiecărei direcții, directorii pot propune proiecte de dispoziții care sunt aprobate de către directorul general.

Art. 151. - Conform prevederilor statului de funcții al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, direcția generală are următoarele obiective generale:

a) elaborarea, coordonarea și implementarea de strategii și reforme în administrația publică centrală și locală și în procesul de descentralizare serviciilor publice;

b) elaborarea, coordonarea și implementarea, împreună cu ministerele de resort, a politicilor fiscal-bugetare locale, precum și organizarea administrativ-teritorială a țării;

c) dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a parcurilor industriale, precum și reglementarea ajutorului de stat acordat de autoritățile administrației publice locale.

Art. 152. - Direcția generală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare, potrivit competențelor, pentru îndeplinirea măsurilor prevăzute în Planul anual de lucru al Guvernului, Programul legislativ, în alte documente programatice, în conformitate cu obiectivele Programului de guvernare;

b) fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;

c) inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte normative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;

d) îndrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege, potrivit domeniului de competență al direcției generale;

e) analizează și elaborează puncte de vedere cu privire la aspecte semnalate prin interpelări și întrebări formulate de deputați și senatori și formulează răspunsuri la petițiile/memoriile transmise de persoane fizice/persoane juridice sau direcționate de la alte structuri sau autorități.

f) are rol de reprezentare pe domeniile de specialitate, potrivit competențelor;

g) elaborează, sprijină și monitorizează implementarea documentelor strategice în domeniul reformelor în administrația publică;

h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare din fonduri naționale/internaționale în susținerea domeniului de competență;

i) formulează propuneri cu privire la proiectele de acte normative elaborate de ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale care conțin prevederi referitoare la administrația publică locală, potrivit domeniilor de competență gestionate, și participă în grupurile de lucru ministeriale, interministeriale, colective de lucru, în vederea elaborării unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale, potrivit domeniilor de competență gestionate;

j) participă în comisiile de specialitate ale Parlamentului României și în plenul celor două camere ale Parlamentului României pentru a asigura asistență tehnică demnitarilor care susțin proiectele de acte normative din domeniul de activitate;

k) coordonează procesul de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni și de reducere a sarcinilor administrative și asigură expertiză și asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice în vederea implementării măsurilor de simplificare administrativă;

l) coordonează procesul de codificare și simplificare a legislației în domeniul administrației publice;

m) acordă consultanţă de specialitate autorităţilor publice asupra strategiilor de reformă instituţională şi asupra implementării acestora;

n) propune și sprijină introducerea de noi instrumente, mecanisme şi proceduri caracteristice managementului public în vederea eficientizării activităţii derulate în administraţia publică;

o) asigură expertiză şi asistenţă tehnică de specialitate autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale în vederea implementării acțiunilor și măsurilor prevăzute în Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;

p) coordonează procesul de implementare și monitorizare a documentelor programatice și strategice necesare programării bugetare 2014-2020 pentru domeniul său de competență;

q) asigură monitorizarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 din perspectiva obiectivelor și acțiunilor prevăzute în aceasta, care intră în sfera de competență a MDRAP;

r) coordonează procesul de elaborare, implementare și monitorizare a documentelor programatice și strategice necesare programării bugetare 2021-2027 pentru domeniul său de competență;

s) participă la reuniunile Comitetului național pentru coordonarea implementării strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, coordonează Grupurile de lucru tematice „Debirocratizare și simplificare” și „Managementul calității și servicii publice” și este co-responsabil în cadrul Grupului de lucru Resurse umane constituite în cadrul acestuia;

t) fundamentează și elaborează propuneri privind activitatea CNCISCAP și le supune aprobării acestuia;

u) contribuie la elaborarea și implementarea unui sistem de monitorizare și evaluare integrată a performanței în furnizarea serviciilor publice pe baza standardelor de calitate în furnizarea acestora de către autoritățile administrației publice locale;

v) dezvoltă și implementează sisteme de evaluare a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale și asigură sprijin pentru consolidarea capacității administrative a acestora;

w) coordonează și monitorizează, la nivel tehnic, procesul de descentralizare. În acest scop dezvoltă mecanismele specifice pentru implementarea procesului de descentralizare;

x) elaborează strategia și politicile generale de descentralizare și asigură Secretariatul Comitetului Tehnic Interministerial pentru Descentralizare;

y) asigură expertiză şi asistenţă tehnică de specialitate autorităţilor administraţiei publice centrale în vederea elaborării, implementării și monitorizării strategiilor sectoriale de descentralizare sau a strategiilor sectoriale pentru îmbunătățirea modului de exercitare a competențelor descentralizate;

z) asigură analiza periodică și monitorizarea modului de exercitare a competențelor descentralizate și a serviciilor publice aferente, sprijină și monitorizează implementarea acțiunilor și instrumentelor de creștere a calității acestora;

aa) asigură aplicarea procedurilor EDIS pentru proiectele care au fost implementate prin Unitatea de Implementare a Proiectelor Phare – UCRAP de la nivelul fostului Minister al Administrației și Internelor, până la închiderea oficială a Programelor PHARE;

bb) asigură reprezentarea în grupurile de lucru, comisiile și comitetele organizate la nivelul Consiliul Europei – Comitetul pentru democrație și bună guvernanță;

cc) asigură participarea la reuniunile din cadrul Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD) - Domeniul prioritar nr. 10 – „Dezvoltarea capacităţii instituţionale” şi a cooperării (în cadrul Comitetului de Coordonare și a grupurilor de lucru aferente);

dd) emite avizul pentru darea în plată a unor bunuri (conform Codului de procedură fiscală) și de interes pentru unitățile administrativ-teritoriale în cadrul procedurilor privind stingerea creanțelor reprezentând impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului de stat și/sau a creanțelor reprezentând contribuții sociale prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietate a debitorilor.

ee) elaborează proiecte de acte normative în domeniile: stabilirii, impunerii, urmăririi şi încasării impozitelor şi taxelor locale, al administrării creanţelor bugetelor locale, executării silite, inspecţiei fiscale, soluţionării contestaţiilor asupra actelor de impunere, finanţelor publice locale;

ff) acordă asistenţă autorităţilor administraţiei publice locale pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanţelor bugetare locale şi în domeniul administrării veniturilor;

gg) sprijină dezvoltarea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale şi bugetare locale;

hh) elaborează și fundamentează propuneri de alocări de sume pentru bugetele locale pe care le înaintează Ministerului Finanțelor Publice în vederea cuprinderii în proiectului legii bugetare anuale şi a anexelor la legea bugetară anuală, precum şi în rectificările bugetare;

ii) elaborează analize privind echilibrarea bugetelor locale, referitoare la creşterea gradului de autofinanţare şi a descentralizării unor cheltuieli, şi formulează propuneri pentru accelerarea descentralizării şi deconcentrării serviciilor publice de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice locale;

jj) asigură numirea membrilor structurilor asociative ale administrației publice locale și ai ministerului, precum și reprezentarea în Comitetul pentru finanțe publice locale;

kk) asigură numirea membrilor structurilor asociative ale administrației publice locale și ai ministerului, precum și reprezentarea în Comisia de autorizare a împrumuturilor locale;

ll) monitorizează și analizează modul de asigurare a resurselor financiare pe unități administrativ-teritoriale, conform sistemului de echilibrare, şi formulează propuneri de îmbunătăţire a sistemului;

mm) coordonează, la nivel tehnic, și monitorizează procesul de organizare administrativ-teritorială și elaborează, împreună cu autoritățile publice competente, propuneri privind îmbunătăţirea organizării administrativ-teritoriale a României, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

nn) emite puncte de vedere privind proiectele de acte normative care privesc aspecte ale procesului de organizare administrativ-teritorială, inițiate de alte autorități publice;

oo) promovează proiecte de acte normative inițiate de autoritățile publice pentru atestarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale;

pp) analizează și emite puncte de vedere asupra proiectelor de legi privind schimbarea sau actualizarea unor denumiri ale unităților administrativ-teritoriale și asigură evidența unităților administrativ-teritoriale, a satelor şi celorlalte localităţi componente ale acestora;

qq) întocmește puncte de vedere pentru eliberarea de către minister a acordurilor pentru schimbarea destinaţiei unor imobile cu destinaţie medico-socială potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al municipiilor, oraşelor şi comunelor şi în administrarea consiliilor locale respective şi Hotărârii Guvernului nr. 867/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii şi Familiei în domeniul public al judeţelor şi în administrarea consiliilor judeţene respective;

rr) întocmește puncte de vedere pentru acordarea avizelor de către MDRAP pentru înființarea de unități de asistență medico-sociale prin reorganizarea unor unități sanitare publice precum și înființarea și desființarea centrelor de sănătate multifuncționale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităţilor sanitare publice de interes judeţean şi local;

ss) are rol de organism intermediar pentru implementarea Ariei de concentrare 4 - Îmbunătăţirea mediului înconjurător din cadrul „Programului de cooperare elveţiano-român vizând reducerea disparităţilor economice şi sociale în cadrul Uniunii Europene extinse”;

tt) asigură expertiză și asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice locale în vederea constituirii și operaționalizării asociațiilor de dezvoltare intercomunitară;

uu) verifică cererile pentru acordarea titlurilor de parc industrial şi documentaţiile aferente în vederea îndeplinirii condiţiilor legale şi înaintează conducerii ministerului spre aprobare propunerile de acordare a titlului de parc industrial; monitorizează parcurile industriale şi realizează, anual, analiza evoluţiei principalilor indicatori ai obiectivelor politicii parcurilor industriale;

vv) colaborează cu reprezentanţii Consiliului Concurenţei în vederea respectării regulilor comunitare în domeniul ajutorului de stat și asigură relaționarea cu autoritățile administrației publice locale, în vederea monitorizării ajutorului de stat şi urmăririi condiţiilor de acordare a măsurilor de sprijin;

ww) elaborează proiecte de acte normative şi sprijină autoritățile administrației publice locale pentru aplicarea unitară a legislației în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice,

xx) asigură funcţionarea Unităţii de management a programului „Termoficare 2006¬2020” - componenta căldură conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 462/2006 pentru aprobarea Programului „Termoficare 2006-2020 căldură şi confort" şi republicată, cu modificările ulterioare.

yy) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ministerului în domeniul de activitate al direcției generale;

Art. 153. - (1) Directorul general asigură îndeplinirea activităţilor specifice domeniului de activitate al direcţiei generale pe care o coordonează şi conduce personalul din subordine.

(2) Pentru asigurarea bunei funcționări a direcției generale și îndeplinirea atribuțiilor direcției generale și a structurilor componente ale acesteia directorul general poate emite dispoziții.

(2) Atribuțiile generale și specifice ale conducerii și personalului aflat în structura direcției generale sunt cele prevăzute în prezentul Regulament, precum și în fișele posturilor salariaților direcției generale, aprobate de către conducerea ministerului.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor direcției generale, directorul general, prin dispoziție, poate dispune personalului direcției generale măsuri sau îndeplinirea unor atribuții, respectiv poate aloca, pe perioade determinate, resurse umane din compartimente diferite pentru îndeplinirea unor obiective și atribuții din alte compartimente, etc.

(4) Fișele posturilor se completează cu sarcinile dispuse de către conducerea ministerului sau de către conducerea direcției generale.

Art. 154. - (1) Directorul general asigură coordonarea activității personalului subordonat, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) fixează obiectivele direcției generale, legate de scopul și misiunea acesteia;

b) planifică activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor;

c) organizează activitățile specifice direcției generale;

d) coordonează deciziile și acțiunile direcțiilor subordonate pentru atingerea obiectivelor;

e) monitorizează activitatea și evaluează performanțele personalului și dispune măsuri pentru remedierea eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.

(2) Directorul general, aprobă, prin dispoziție, planul de substituire a personalului din Direcția Generală Administrație Publică.

Secțiunea 2 – Atribuțiile direcțiilor componente ale direcției generale

Art. 155. - Direcţia pentru Strategii și Reforme în Administrația Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competenţă şi are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 142 lit. a)-cc) și yy) din prezentul Regulament.

Art. 156. - Direcţia pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competenţă şi are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 142 lit. a)-j), dd)-ss), yy) din prezentul Regulament.

Art. 157. - Direcţia pentru servicii comunitare de utilităţi publice şi parcuri industriale își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competenţă și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 142 lit. lit.a)-j), ss)-yy) din prezentul Regulament.

Art. 158. - Pentru Implementarea Ariei de concentrare 4 - Îmbunătăţirea mediului înconjurător din cadrul „Programului de cooperare elveţiano-român vizând reducerea disparităţilor economice şi sociale în cadrul Uniunii Europene extinse”, Organismul Intermediar din cadrul Direcției Generale Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea informării şi a promovării Programului de cooperare elveţiano-român vizând reducerea disparităţilor economice şi sociale în cadrul Uniunii Europene extinse, precum şi a proiectelor, a oportunităţilor de finanţare şi a condiţiilor de accesare a finanţării;

b) punerea la dispoziţia publicului a informaţiilor privind criteriile de evaluare şi selecţie ale proiectelor;

c) asigurarea accesului potenţialilor beneficiari/beneficiarilor la informaţii referitoare la cerinţele privind publicitatea şi informarea la nivel de proiect;

d) elaborarea şi actualizarea unei baze de date referitoare la proiectele de succes şi diseminarea celor mai bune practici;

e) diseminarea materialelor informative/promoţionale;

f) lansarea cererilor de propuneri de proiecte şi colectarea propunerilor de proiecte;

g) acordarea de asistenţă solicitanţilor pentru dezvoltarea propunerilor de proiecte, inclusiv a părţii aferente solicitării de asistenţă financiară în cadrul Facilităţii de pregătire a Proiectului;

h) verificarea respectării cerinţelor pe care propunerile de proiecte trebuie să le îndeplinească (conformitate administrativă şi eligibilitate);

i) organizarea Comitetului de selecţie a proiectelor;

j) verificarea, în cazul fiecărei propuneri de proiect, a posibilităţii de recuperare de către solicitant a taxei pe valoarea adăugată, prin examinarea declaraţiilor depuse de solicitanţi în acest scop;

k) verificarea, în cazul fiecărei propuneri de proiect, a respectării regulilor specifice ajutorului de stat;

l) evaluarea tehnico-financiară a propunerilor de proiecte depuse, care poate fi realizată în cadrul unui proces de consultare cu ministerele de resort relevante;

m) verificarea existenţei în bugetele solicitanţilor a sumelor necesare implementării proiectelor, în conformitate cu legislaţia şi procedurile naţionale;

n) verificarea lipsei cazurilor de dublă finanţare a oricărei părţi a proiectelor din orice altă sursă de finanţare, prin verificarea unei declaraţii depuse de către solicitanţi în acest scop, parte a propunerilor de proiect;

o) transmiterea către Unitatea Națională de Coordonare (UNC) din Ministerul Finanțelor Publice a listei proiectelor recomandate pentru finanţare, a listei proiectelor respinse şi a listei proiectelor de rezervă, însoţite de rapoartele de evaluare aferente şi de deciziile comitetelor de selecţie;

p) informarea solicitanţilor asupra acceptării sau respingerii propunerilor de proiecte, în urma verificărilor şi evaluărilor efectuate;

q) informarea solicitanţilor cu privire la rezultatul procesului de selecţie, după aprobarea de către partenerii elveţieni a listei finale a proiectelor propuse pentru finanţare;

r) avizarea acordurilor de implementare pentru proiectele de monitorizarea cărora este responsabil, precum şi a amendamentelor la acordurile de implementare;

s) asigurarea transmiterii către UNC a documentelor elaborate în cadrul procedurii de achiziţie publică, în vederea transmiterii lor partenerilor elveţieni;

t) supravegherea şi coordonarea implementării proiectelor şi efectuarea verificărilor necesare;

ţ) monitorizarea realizării obiectivelor şi a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;

u) monitorizarea indicatorilor fizici, financiari şi de performanţă privind implementarea proiectelor coordonate;

v) monitorizarea realizării calendarului de achiziţii;

w) stabilirea, împreună cu agenţiile executive, a amendării procesului de implementare a proiectelor agreate, în limitele definite în acordurile semnate;

x) asigurarea arhivării tuturor documentelor relevante referitoare la proiectele implementate în cadrul Programului de cooperare elveţiano-român vizând reducerea disparităţilor economice şi sociale în cadrul Uniunii Europene extinse pentru 10 ani de la finalizarea proiectelor;

y) elaborarea şi transmiterea către UNC a unui plan anual de implementare a proiectelor;

z) raportarea către UNC, la solicitarea acestei structuri, a evoluţiei implementării proiectelor;

aa) colectarea, verificarea şi aprobarea rapoartelor intermediare şi a rapoartelor finale şi transmiterea lor către Autoritatea de plată (AP), împreună cu cererile de plată completate de beneficiari. Aceste rapoarte vor fi transmise şi UNC, în scop de informare;

bb) colectarea, verificarea şi aprobarea rapoartelor intermediare care nu însoţesc cereri de plată şi a rapoartelor anuale şi transmiterea lor către UNC şi, în scop de informare, către AP;

cc) transmiterea către UNC şi Autoritatea de audit (AA) a rapoartelor de audit financiar, elaborate şi transmise, în prealabil, de către organizaţiile externe de audit, în conformitate cu prevederile acordurilor de proiect;

dd) transmiterea anuală, către UNC şi AA, a unui extras cuprinzând concluziile şi recomandările tuturor rapoartelor de audit ale proiectelor monitorizate;

ee) Verificarea şi aprobarea rapoartelor intermediare, respectiv finale ale proiectului, verificarea existenţei documentelor justificative anexate şi a Rapoartelor de Audit, primite de la beneficiari, conform prevederilor din acordurile de implementare; Verificarea existenţei menţiunii

„Bun de plată pentru suma de… ”, sau „Se refuză la plată suma de…” , respectiv a menţiunii „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii” acordate de beneficiari pe facturile sau documentele cu valoare echivalentă, a existenţei documentelor justificative, inclusiv a documentelor din care rezultă efectuarea plăţilor de către beneficiari, precum şi eligibilitatea costurilor cuprinse în cererile de plată;

ff) asigurarea că beneficiarii nu au solicitat rambursarea cheltuielilor din alte surse de finanţare;

gg) asigurarea că beneficiarii nu au recuperat şi nu pot recupera TVA din altă parte, potrivit prevederilor legale în vigoare;

hh) asigurarea că beneficiarii au îndeplinit prevederile acordurilor de implementare cu privire la procentul de co-finanţare;

ii) în urma verificărilor efectuate, aprobarea cererilor de plată, întocmite în lei, primite de la beneficiari prin emiterea Notei de aprobare la plată în conformitate cu prevederile legale;

jj) transmiterea către AP a cererilor de plată, împreună cu rapoartele intermediare, respectiv finale aprobate, nota de aprobare la plată Rapoartele de Audit, copii certificate „Conform cu originalul” ale facturilor şi documentelor justificative aferente, inclusiv documentelor din care rezultă efectuarea plăţilor de către beneficiari, în termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea acestora în forma finală şi completă de către beneficiari;

kk) furnizarea UNC, AP, AA şi altor instituţii cu rol de control, a informaţiilor necesare verificărilor financiare;

ll) notificarea oricărei suspiciuni de neregulă/fraudă către AP în vederea constatării neregulii, stabilirii creanţei bugetare şi controlului acesteia de catre AP, în baza prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau fondurilor publice naţionale aferente acestora, şi a Normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

mm) participarea la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea UNC, AP sau a AA;

nn) verificarea capacităţii instituţionale a beneficiarilor;

oo) realizarea de verificări administrative, din punct de vedere tehnic, inclusiv verificarea conformităţii dosarului cererilor de plată transmise de beneficiar;

pp) realizarea de verificări la faţa locului, a stadiului fizic a lucrărilor executate, inclusiv verificarea rapoartelor intermediare, anuale şi finale şi respectiv a documentelor suport şi raportarea rezultatelor acestora către UNC.

Capitolul 9 – Direcția generală dezvoltare regională și infrastructură

Art. 159. - (1) Direcția generală dezvoltare Regională și infrastructură (DGDRI) este compartimentul operațional de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului asumate prin Programul de Guvernare și alte documente strategice în următoarele domenii de activitate: dezvoltare regională, coeziune teritorială, planificare strategică teritorială, amenajarea teritoriului, urbanism și arhitectură, locuire, construcții, reformă și reorganizare administrativ-teritorială, lucrări publice de infrastructură, gestiune și dezvoltare imobiliar – edilitară, operaționalizate prin:

1. politici publice și strategii de dezvoltare durabilă;
2. sistem unitar și coerent de acte normative în domeniile de competență;
3. proiecte prioritare și programe de finanțare de la bugetul de stat și din alte surse legal constituite;
4. activități de reprezentare în relația cu alte instituții în domeniile de competență;
5. activități de monitorizare și control;
6. dezvoltarea sistemelor de baze de date, colectarea datelor și elaborarea de analize și rapoarte pentru fundamentarea deciziilor;

(2) Obiectiv general:

DGDRI are ca obiectiv general coordonarea inițiativelor și acțiunilor ministerului pentru formularea obiectivelor de coeziune, competitivitate și dezvoltare durabilă la nivel național, regional și local prin elaborarea strategiilor și politicilor publice în domeniile de competență și prin asigurarea cadrului normativ, metodologic și de planificare pentru implementarea unor programe de finanțare ale unităților administrativ-teritoriale bazate pe eficiența utilizării fondurilor publice.

(3) Obiective strategice:

- Asigurarea cadrului strategic unitar de dezvoltare teritorială a României prin elaborarea și implementarea politicilor publice și strategiilor de interes național (aflate în domeniul de responsabilitate), evaluarea impactului teritorial și monitorizarea politicilor sectoriale în vederea fundamentării și prioritizării investițiilor la nivel național, regional și local;
- Reformarea cadrului legislativ în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, gestiunii imobiliar – edilitare, locuirii, construcțiilor, cu scopul asigurării unui sistem unitar, coerent, ierarhizat și operațional de acte normative;
- Dezvoltarea infrastructurii în vederea asigurării unei dezvoltări echilibrate și durabile a teritoriului național și creșterea calității vieții în localitățile României, prin asigurarea unui cadru construit de calitate și a infrastructurii tehnico edilitare adecvate, la nivel regional și local;
- Asigurarea calității în desfășurarea activităților profesionale de planificare teritorială, urbană, construcții și arhitectură prin implementarea principiilor asumate la nivel european, prin gestionarea legislației aferente profesiilor precum și prin dezvoltarea unui cadru de formare profesională continuă și prin atestarea tehnico profesională a specialiștilor din domeniile de activitate;
- Sprijinirea implementării Acordului de Parteneriat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și fundamentarea următoarei perioade de programare post 2020, în ceea ce privește dimensiunea teritorială și urbană.

Art. 160. - (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, DGDRI este structurată după cum urmează:

1. Direcţia Politici şi Strategii
   a) Serviciul politici şi strategii de dezvoltare durabilă
   b) Serviciul analize teritoriale şi baze de date.
2. Direcţia Tehnică
   a) Serviciul amenajarea teritoriului şi urbanism
   b) Serviciul reglementări în construcţii
   c) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă
   d) Punct de informare
3. Direcţia Lucrări Publice
   a) Serviciul dezvoltare infrastructură
      a.1) Biroul de analiză documentații tehnico-economice
      b) Serviciul construcţii şi reabilitări

(2) Direcția Politici și Strategii (DPS) asigură, cu sprijinul departamentelor DGDRI, fundamentarea și formularea cadrului strategic pentru politicile și strategiile din domeniile de activitate ale DGDRI, în conformitate cu art.181 din prezentul regulament. DPS implementează, în condițiile legii, programe și proiecte de dezvoltare de interes național, regional și local în domeniile urbanism, sistem informațional imobiliar-edilitar și bănci de date urbane, precum și în alte domenii de activitate și asigură, prin serviciile din cadrul direcției, centralizarea și organizarea informațiilor spațiale referitoare la obiectivele de investiții finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală și alte programe, pentru a fundamenta analiza rezultatelor în plan teritorial al tuturor programelor de finanțare, precum și monitorizarea implementării acestor programe de finanțare dezvoltate în cadrul MDRAP. •

(3) Direcția Tehnică asigură cadrul legislativ și metodologic din domeniile amenajarea teritoriului urbanism, arhitectură, construcții, locuire, monitorizează şi controlează, prin Inspectoratul de Stat în Construcţii – I.S.C., disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului, autorizarea și executarea lucrărilor de construcţii, recepția lucrărilor de construcţii, autorizarea laboratoarelor de analiză și încercări în construcţii, reglementează și realizează atestarea verificatorilor de proiecte și a experților tehnici, precum și, inclusiv prin personalul din cadrul direcției, monitorizează și verifică calitatea proiectelor pentru obiective de investiții finanțate prin buget de stat sau prin alte surse de finanțare precum și a lucrărilor executate cu sprijin prin programele M.D.R.A.P., atât în cadrul programelor de finanțare cât și ca instrument de fundamentare al schimbărilor legislative necesare pentru o mai bună coordonare a cadrului normativ.

(4) Direcția Lucrări Publice asigură implementarea programelor naționale pentru sprijinul autorităților publice în realizarea obiectivelor de dezvoltare locală în concordanță cu obiectivele naționale de dezvoltare durabilă gestionate la nivelul DGDRI.

(5) DGDRI are în coordonare Unitatea de coordonare a proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare, a staţiilor de tratare a apei potabile şi a staţiilor de epurare a apelor uzate în localităţile cu o populaţie de până la 50.000 de locuitori”, acest program fiind derulat de Compania Națională de Investiții „CNI”-SA, prin Unitatea de Management a Proiectului.

Art. 161. - Conducerea DGDRI este asigurată de către directorul general, directorii generali adjuncți, directori și de către șefii de serviciu/birou, în limita mandatului dat de către ministru prin ordin de ministru și fișa postului.

Art. 162. - Directorul general reprezintă DGDRI în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte direcții din structura organizatorică a ministerului, precum și cu autorități ale administrației publice, alte instituții publice și organizații cu activitate în domeniu.

Art. 163. - În exercitarea atribuțiilor ce revin DGDRI pentru adoptarea unor decizii corecte, directorul general se consultă cu personalul de conducere și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice.

Art. 164. - Directorul general al DGDRI are următoarele atribuții generale și specifice:

a) reprezintă DGDRI în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte compartimente din structura de organizare a ministerului și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;

b) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea compartimentelor din subordine;

c) coordonează, mobilizează și controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

d) planifică împreună cu personalul de conducere din subordine și organizează realizarea sarcinilor;

e) stabilește responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor structuri din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;

f) coordonează întregul personal al DGDRI și activitatea de elaborare a politicilor și strategiilor de personal și ia măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul direcțiilor din subordine;

g) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional;

h) analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare direcție și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;

i) coordonează procesul de îmbunătățire a cadrului normativ specific obiectivelor DGDRI și vizează/semnează proiectele de acte normative ce se elaborează în cadrul DGDRI și asigură promovarea actelor normative inițiate în cadrul DGDRI prin susținerea acestora în comisiile de specialitate ale Parlamentului, în limita mandatului acordat;

j) coordonează reprezentanții M.D.R.A.P. în Consiliul Superior al Registrului Urbaniștilor din România;

k) asigură îndeplinirea atribuțiilor de Șef al Autorității Naționale a Programului ESPON 2013, urmărind îndeplinirea obligațiilor asumate prin Acordul de Implementare a Programului ESPON 2013 – Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale;

l) coordonează activitatea Punctului Național Central al Grupării Europene de Cooperare Teritorială "Rețeaua Europeană de Cunoștințe în Urbanism" (GECT EUKN) , organism la care participă M.D.R.A.P.;

m) coordonează implementarea programelor de investitii pentru dezvoltarea infrastructurii regionale pentru programele derulate de C.N.I.-S.A., A.N.L., pentru Programele de construcții locuințe și reabilitare termică și toate celelalte programe care sunt în coordonarea DGDRI;

n) coordonează activitatea secretariatului Consiliului Tehnico–Economic al M.D.R.A.P. şi semnează documentele aferente organizării şedinţelor de avizare și documentele de avizare care sunt anexă la Avizul CTE-MDRAP;

o) coordonează activitatea secretariatului Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, participă la ședințele de avizare ale acestuia şi semnează documentele aferente organizării ședințelor de avizare și anexele la avizele consiliului;

p) emite note de serviciu/dispoziții scrise aplicabile personalului DGDRI în vederea îndeplinirii activităţilor specifice;

q) coordonează din punct de vedere instituţional activităţile Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe şi ale Companiei Naţionale de Investiţii.

Art. 165. - (1) Directorii generali adjuncți înlocuiesc directorul general, semnează în numele și pentru acesta, în conformitate cu competențele delegate, în perioada în care postul nu este ocupat, este suspendat, sau directorul general se află în delegație, concediu medical, concediu de odihnă sau orice alt tip de concediu legal, dacă atribuțiile specifice directorului general nu sunt delegate altor funcționari.

(2) În baza ordinului ministrului privind delegarea unor competențe ale Directorului general al DGDRI, directorii generali adjuncți semnează în numele și pentru acesta actele/documentele pentru care au primit delegare de competență.

Art. 166. - Atribuțiile specifice funcției publice de conducere de Director general adjunct se stabilesc prin ordin de ministru și fișa postului.

Art. 167. - Directorul general, directorii generali adjuncți, directorii şi şefii de serviciu/birou au obligaţia să monitorizeze activităţile specifice desfăşurate de colectivul pe care îl conduc, luând în considerare şi prevenirea fenomenului de corupţie.

Art. 168. - Conducerea DGDRI poate colabora, în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului, cu persoane fizice şi juridice, române sau străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului său de activitate.

Art. 169. - Conducerea DGDRI îndeplineşte, în funcţie de atribuţiile specifice domeniului coordonat, următoarele atribuţii:

a) prezintă periodic (exemplu: trimestrial, semestrial, anual) sau la orice dată, la solicitarea conducerii M.D.R.A.P., rapoarte de activitate pentru perioadele solicitate;

b) stabilește, sub coordonarea Directorului general, obiectivele direcției și obiective specifice personale anuale pentru personalul din subordine, precum şi indicatorii cantitativi şi calitativi de măsurare a acestora;

c) elaborează, sub coordonarea Directorului general, descrierea atribuțiilor direcției în vedere includerea acestora în proiectul de ROF al MDRAP;

d) asigură implementarea planului de acţiune stabilit pentru DGDRI;

e) îndrumă, monitorizează şi supervizează activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei;

f) repartizează lucrările şi documentele în cadrul direcţiei conform fişelor de post;

g) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii direcţiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) stabilește, sub coordonarea Directorului general, standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaţilor din subordine, pentru activitatea desfăşurată;

i) analizează periodic, sub coordonarea Directorului general, activitatea personalului din cadrul direcţiei, stabilind sau propunând conducerii ministerului măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii;

j) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri motivate, în caz de abateri, pentru sancţionarea salariaţilor din subordine;

k) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile structurii o impun, de promovare în funcţii, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

l) asigură transpunerea în practică a ordinelor/deciziilor/memorandumuri/note interne/etc emise de conducerea ministerului;

m) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele și acţiunile derulate prin intermediul instituţiilor internaţionale și ale Uniunii Europene;

n) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită, din dispoziţia conducerii ministerului;

o) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii ministerului privind domeniul de activitate al DGDRI.

Art. 170. - DGDRI are ca atribuţii:

1.elaborează și promovează spre aprobare strategii, politici, acte normative (legi, ordonanțe și ordonanțe de urgență, hotărâri de Guvern, ordine de ministru), proiecte și programe în domeniile sale de competenţă: dezvoltare regională, dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului, urbanism, peisaj și arhitectură, construcții, eficiență energetică, lucrări publice de infrastructură, gestiune și dezvoltare imobiliar – edilitară, locuire, în conformitate cu documentele cu caracter strategic și programatic aprobate la nivel naţional și european;

2.asigură aprobarea și monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare teritorială a României precum și asigurarea coerenţei/conformităţii strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare durabilă în profil teritorial cu aceasta;

3.monitorizează implementarea Strategiei naționale de dezvoltare regională;

4. monitorizează implementarea Strategiei integrate de dezvoltare durabilă a Deltei Dunării;

5. monitorizează Strategia Națională a Locuirii;

6. monitorizează Strategia de dezvoltare teritorială durabilă a zonei transfrontalieră Romania – Bulgaria.

7.asigură corelarea și coordonarea în plan teritorial a politicilor și programelor de investiţii la nivel național;

8.contribuie, conform domeniului de competenţă al direcţiei, la sprijinirea implementării Acordului de Parteneriat pentru perioada de programare 2014-2020 și la fundamentarea următoarelor perioade de programare, în principal în ceea ce privește dimensiunea teritorială și urbană;

9.asigură un sistem de guvernanţă complementară și coerentă în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectul principiului subsidiarităţii;

10.asigură adoptarea unui sistem unitar, coerent, ierarhizat și operaţional de acte normative care reglementează domeniile: dezvoltare regională, coeziune și dezvoltare teritorială, planificare strategică teritorială, planificare integrată, amenajarea teritoriului, urbanism și arhitectură, construcții, lucrări publice de infrastructură, gestiune și dezvoltare imobiliar – edilitară și locuire;

11.propune, participă şi monitorizează elaborarea de programe şi proiecte noi pentru realizarea de construcţii social-culturale şi sportive, dezvoltarea infrastructurii locale şi regionale, prin lucrări tehnico-edilitare şi identifică oportunităţi pentru finanţarea programelor ce se află în derulare precum şi pentru dezvoltarea construcţiei de locuinţe şi reabilitarea fondului construit, precum şi/sau a lucrărilor tehnico-edilitare aferente, necesare asigurării condiţiilor de locuit;

12.asigură programarea, monitorizarea şi coordonarea Programului Național de Dezvoltare Locală;

13.asigură închiderea Programului Național de Dezvoltare a Infrastructurii;

14.asigură implementarea Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism;

15.asigură implementarea Programului - sistemul informaţional specific domeniului imobiliar - edilitar şi băncilor de date urbane;

16.asigură gestiunea Programului de finanțare a elaborării și/sau actualizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;

17.asigură gestionarea Programului de cofinanțare a hărţilor de risc;

18.asigură monitorizarea și coordonarea "Programului de asistență tehnică și financiară în baza unui ajutor financiar nerambursabil în valoare de 100 milioane de euro acordat de România Republicii Moldova";

19.asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea următoarelor comisii:

- Secretariatul Consiliului Tehnico-Economic al MDRAP,
- Secretariatul Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe;
- Comisia Națională de Dezvoltare teritorială,
- Comisia Națională de inginerie seismică;
- Consiliul tehnic permanent pentru construcţii,
- secretariatul comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrările de interes național, potrivit Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;
- Comitetele Tehnice de Specialitate.

20.avizează documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

21.avizează toate actele normative cu incidență în domeniul de competență al DGDRI;

22.fundamentează finanțarea elaborării studiilor, documentaţiilor şi reglementărilor din domeniul specific de activitate și coordonarea programelor finanțate din bugetul de stat din domeniul de activitate al DGDRI;

23.formulează propuneri de proiecte în domeniul de activitate al DGDRI;

24.asigură valorificarea rezultatelor proiectelor finanțate prin fonduri structurale:

a. Strategie comună de dezvoltare teritorială durabilă pentru aria transfrontalieră România-Bulgaria, finanțat din bugetul Programului Operațional Comun România – Bulgaria 2007 – 2013,;

b. Strategie integrată de dezvoltare durabilă a Deltei Dunării și implementarea acesteia printr-o Investiție Teritorială Integrată, finanțat prin Programul Operațional Asistență Tehnică;

c. Observatorul teritorial – sistem informaţional integrat în sprijinul politicilor publice de dezvoltare teritorială, finanţat prin Programul Operaţional de Dezvoltare a Capacităţii Administrative;

d. Platformă pentru dezvoltare urbană durabilă şi integrată, finanţat din bugetul Programului Operaţional de Dezvoltare a Capacităţii Administrative;

e. Coordonarea şi selecţia eficientă şi transparentă a proiectelor de infrastructură finanţate din instrumente structurale şi de la bugetul de stat pentru perioada 2014-2020, finanțat prin Programul Operațional Asistență Tehnică.

25. asigură implementarea proiectului Amenajarea spațiului maritim în Marea Neagră- România, Bulgaria, finanțat prin Fondul dedicat planificării maritime integrate finanțate prin fonduri structurale;

26. participă la implementarea Strategiei UE pentru Regiunea Dunării în domeniile de competenţă şi asigură coordonarea îndeplinirii obiectivelor MDRAP în ceea ce priveşte dezvoltarea sustenabilă a regiunii Dunării;

27. promovează proiectele instituţiilor şi organismelor partenere destinate dezvoltării Regiunii Dunării şi sprijină dezvoltarea de proiecte în sprijinul implementării Strategiei UE pentru Regiunea Dunării la nivel național;

28. implementează proiectul pentru asigurarea activităților de coordonare a Ariei Prioritare 3 Promovarea culturii, a turismului și a contactelor dintre oameni a Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării în perioada 2017-2019, finanțat prin Programul Transnațional Dunărea;

29. realizează îndrumarea metodologică a Agențiilor de dezvoltare regională, precum și a direcţiilor de amenajarea teritoriului, urbanism şi dezvoltare din cadrul consiliilor județene și a primăriilor, în domeniile aflate în responsabilitatea DGDRI;

30. asigură implementarea măsurilor prevăzute în Planul Naţional de Reformă, cu privire la problematica specifică a direcţiei generale;

31. sprijină programele operaţionale prin asigurarea fundamentării teritoriale pentru aceste programe, în vederea îndeplinirii obiectivelor de dezvoltare durabilă şi coeziune teritorială;

32. gestionează actele normative care reglementează domeniile de competenţă ale DGDRI,

33. susţine activitatea de cercetare în domeniile de activitate ale DGDRI;

34. coordonează şi gestionează participarea României la Programul ESPON - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării şi coeziunii teritoriale (ESPON - European Spatial Planning Observation Network);

35. participă, la implementarea la nivel naţional a Convenţiei UNESCO şi a Convenţiei Europene a Peisajului, în colaborare cu direcţiile de specialitate din cadrul celorlalte ministere/autorități cu responsabilități în domeniu;

36. armonizează prevederile reglementărilor naţionale cu legislaţia internaţională şi comunitară în domeniile de competenţă ale DGDRI;

37. iniţiază proiecte de acte normative pentru transpunere şi realizarea activităţilor de implementare pentru legislația europeană relevantă din domeniul de activitate al DGDRI;

38. asigură participarea la acţiuni tehnice şi ştiinţifice organizate de organisme şi instituţii de profil, în ţară şi în străinătate, reprezentând ministerul, în limita mandatului;

39. participă la grupurile de lucru şi reuniunile organizate la nivel european cu tematică relevantă pentru domeniile de activitate ale DGDRI, urmărirea documentelor relevante din faza de proiect şi mandatarea participării la dezbateri a reprezentanţilor României, astfel:

- participă la reuniunile europene ale miniştrilor, directorilor generali şi experţilor în domeniul coeziunii teritoriale, amenajării teritoriului, urbanismului şi dezvoltării urbane precum şi la grupurile de lucru specifice organizate de Comisia Europeană sau de preşedinţia UE;

- participă la nivel de experţi la conferinţele europene, atelierele de lucru şi seminariile internaţionale organizate de către Consiliul Europei;

- asigură participarea în relaţii bilaterale şi multilaterale pe domeniul specific de activitate;

40. asigură activitățile aferente (Conferința Europeană a Miniștrilor Responsabili cu Amenajarea Teritoriului) în marja Președinției CEMAT deținute în anul 2017;

41. participă la procesul de elaborare a Agendei Urbane a Uniunii Europene, proces coordonat de către Comisia Europeană;

42. studiază și analizează actele normative elaborate la nivel internaţional şi european asupra domeniior de activitate ale DGDRI contribuind la formularea punctelor de vedere pentru definirea poziției naționale și a impactului acestora;

43. asigură coordonarea Comitetului interministerial privind Strategia națională pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013-2020-2030, comitet care funcţionează sub preşedinţia MDRAP;

44. participă, cu experţi desemnaţi, la întâlnirile Grupurilor de lucru în legătură cu domeniul de activitate specific DGDRI;

45. participă la sprijinirea dezvoltării capacităţii administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate precum şi la consolidarea şi extinderea parteneriatelor;

46. asigură expertiza de specialitate cu privire la petiţiile transmise MDRAP de către persoane fizice şi juridice;

47. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanţi ai instituţiilor publice, private, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale, naţionale şi internaţionale din domeniul său de activitate;

48. organizează, coordonează şi implementează sistemul informaţional specific domeniului imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane şi emite reglementări şi norme specifice;

49. coordonează activităţile de stabilire şi evaluare a terenurilor aflate în patrimoniul societăţilor comerciale de sub autoritatea MDRAP, verificarea documentaţiilor şi eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform HG nr. 834/1991, cu modificările şi completările ulterioare;

50. fundamentează necesarul de prevederi bugetare conform prevederilor legale şi stabileşte volumul de lucrări specifice domeniului, pe bază de programe anuale/multianuale;

51. iniţiază, elaborează şi avizează, după caz, proiecte de acte normative şi de acorduri internaţionale în domeniul său de activitate;

52. sprijină Autoritățile de management ale programelor de finanțare europeană cu expertiza tehnică privind domeniile de competență ale DGDRI în procesul de formulare, implementare și revizuire a acestor programe, în vederea corelării cu strategiile naționale și evoluțiile din teritoriu;

53. sprijină Autorităţile de management şi Autorităţile naţionale ale programelor de cooperare teritorială în vederea fundamentării tehnice şi monitorizării implementării programelor de cooperare teritorială transfrontalieră, interregională şi transnaţională;

54. sprijină elaborarea Planurilor de dezvoltare regională (PDR) şi asigură îndrumarea metodologică a Agenţiilor de Dezvoltare Regională în limitele competențelor sale;

55. realizează evaluarea impactului teritorial al programelor și proiectelor derulate în cadrul MDRAP finanțate de la bugetul de stat sau din fonduri structurale, prin instrumente de monitorizare specifice domeniilor de competență DGDRI;

56. fundamentează necesitatea contractării, în condiţiile legii, a serviciilor specializate pentru elaborarea reglementărilor tehnice şi activităţilor specifice de reglementare, inclusiv pentru obţinerea documentelor, studiilor, colectării datelor şi a informaţiilor necesare realizării atribuţiilor DGDRI, precum şi a serviciilor de consultanţă, de traduceri documentare şi arhivare documente de specialitate în domeniile aferente DGDRI;

57. asigură prin Inspectoratul de Stat în Construcţii monitorizarea respectării legilor și altor acte normative în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

58. colaborează cu Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în vederea realizării activităţilor specifice cu incidenţă asupra domeniului de competenţă a DGDRI;

59. certifică documentele şi actele justificative ce se prezintă pentru obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu şi răspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea şi realitatea operaţiunilor consemnate în documentele prezentate, prin semnătura celui care le-a întocmit şi a Directorului general;

60. prezintă şi susţine controlorului delegat al Ministerului Finanţelor Publice toate documentele şi actele justificative specifice DGDRI, înainte de aprobarea lor de către conducerea ministerului, în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv, în conformitate şi în limitele prevederilor a Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Normelor metodologice generale privind executarea controlului financiar preventiv delegat, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.522/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

61. prezintă Direcţiei Generale Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului MDRAP pentru activitatea „administrație centrală”;

62. participă, în condiţiile legii, prin conducătorul DGDRI sau prin persoanele de specialitate desemnate, după caz, la lucrările comisiilor parlamentare pentru definirea proiectelor de acte normative elaborate de MDRAP;

63. participă cu expertiza tehnică la realizarea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competența MDRAP;

64. realizează atribuțiile stabilite în sarcina Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, inclusiv inițierea/avizarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind actualizarea anexelor la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 171. - În vederea implementării corespunzătoare din punct de vedere tehnic a proiectelor cu finanțare europeană la care participă MDRAP prin DGDRI, sunt constituite echipe de proiect formate din membrii structurilor componente ale DGDRI și/sau ale altor structuri din minister, după caz, aprobate prin ordin de ministru.

Art. 172. - Principalele relaţii ierarhice ale DGDRI sunt:

a) Relaţii de subordonare:

- faţă de ministru, secretarul de stat coordonator, subsecretarul de stat coordonator, secretarul general și secretarul general adjunct care coordonează activitatea DGDRI;

- a directorilor, șefilor de servicii/birouri și a personalului de execuție față de directorul general și directorul general adjunct;

b) Relaţii de coordonare:

Directorul Direcţiei politici și strategii coordonează:

- Serviciul politici și strategii de dezvoltare teritorială;

- Serviciul analize teritoriale și baze de date;

Directorul Direcţiei Tehnice coordonează:

- Serviciul amenajarea teritoriului si urbanism

- Serviciul reglementari in construcţii

- Birou atestări, autorizări, programe formare continuă

- Punct de informare

Directorul Direcţiei lucrări publice coordonează:

- Serviciul dezvoltare infrastructură;

- Biroul de analiză documentații tehnico-economice

- Serviciul construcții și reabilitări;

Coordonarea funcțională a directorilor se stabilește explicit prin fișa postului și prin ordinul ministrului pentru delegarea unor competențe ale directorului general sau ale directorului general adjunct.

c) Relaţii funcționale cu celelalte structuri funcționale și de conducere ale MDRAP:

• Relaţii funcționale verticale: cu demnitarii și înalții funcționari publici ai MDRAP

• Relaţii funcționale orizontale: cu direcțiile generale și alte compartimente de specialitate din cadrul MDRAP.

Relații funcționale cu instituțiile din subordinea sau de sub autoritatea ministerului:

- Inspectoratul de Stat în Construcţii
- Compania Naţională de Investiţii S.A.
- Agenția Națională pentru Locuințe
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

d) Relaţii funcționale de colaborare:

Agențiile de Dezvoltare Regională, Registrul Urbaniștilor din România, Ordinul Arhitecților din România, cu Asociația Arhitecților Șefi de Județe, Asociația Arhitecților Șefi de Municipii, zonele metropolitane și asociațiile de dezvoltare intercomunitară, cu alte structuri asociative profesionale din domeniile de competență ale DGDRI, ministerele și autoritățile/instituțiile publice din subordine, misiunile diplomatice ale României în străinătate, consiliile pentru dezvoltare regională, consiliile județene şi consiliile locale.

e) Relaţii de reprezentare, în limita mandatului acordat, pentru:

1. participarea, prin directorul general/directorul general adjunct/persoane desemnate, la lucrările comisiilor parlamentare pentru susținerea proiectelor de acte normative, în domeniu, elaborate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

2. participarea, prin persoane desemnate, în comisiile de supraveghere a imparțialității, din cadrul organismelor de certificare desemnate și notificate;

3. participarea, prin persoane desemnate, în cadrul comitetelor tehnice ale Asociației de Standardizare din România;

4. participarea, prin persoană desemnată, în Consiliul de standardizare al Asociației de Standardizare din România.

5. participarea, prin persoane desemnate, în cadrul consiliului de acreditare al Asociației de acreditare din România - RENAR;

6. participarea, prin persoane desemnate, în cadrul Comisiei Naționale de Inginerie Seismică;

7. participarea, prin persoane desemnate, în grupul corespondenților naționali pentru Eurocoduri din cadrul Comisiei Europene;

8. participarea, prin persoane desemnate, în Comitetul Permanent pentru Construcții din cadrul Comisiei Europene;

9. participarea, prin persoane desemnate, în grupurile de lucru organizate de Directoratul General pentru Energie din cadrul Comisiei Europene;

10. asigurarea reprezentării României în cadrul Rețelei Europene a Directorilor Generali responsabili cu dezvoltarea urbană;

11. asigurarea reprezentării României în cadrul Rețelei Europene a Directorilor Generali responsabili cu coeziunea teritorială;

12. asigurarea punctului de contact și participă la lucrările Rețelei Europene a Punctelor de Contact Naționale pentru Coeziune Teritorială (Network of Territorial Cohesion related Contact Points - NTCCP), coordonată de către Președinția Consiliului European;

13. asigurarea punctului de contact și participarea la lucrările Grupului de lucru dezvoltare urbană – Urban Development Group (UDG), coordonat de Președinția Consiliului European;

14. participarea la nivel de experți la lucrările Grupului de lucru pentru experți în Coeziune Teritorială și Probleme Urbane (Expert Group on Teritorial Cohesion and Urban Matters - EGTCUM), coordonat de către Comisia Europeană;

15. participarea la reuniunile de lucru în cadrul de cooperare a Grupului de la Vișegrad + România și Bulgaria (V4+2) în domeniul dezvoltării teritoriale /regionale;

16. pregătirea participării ministrului și asigurarea participării la Conferințele organizate de către Consiliul Europei ale Miniștrilor Responsabili cu Amenajarea Teritoriului (CEMAT) și la Reuniunile Informale ale Miniștrilor Uniunii Europene pentru Coeziune Teritorială, Dezvoltare Urbană și Locuire;

17. asigurarea punctului de contact național în cadrul Comitetului pentru Așezări Umane din cadrul Diviziei pentru Mediu și Așezări Umane a Comisiei Economice pentru Europa (CEE) a Națiunilor Unite de la Geneva (UNECE - Geneva), respectiv în cadrul Programului Națiunilor Unite pentru Așezări Umane (UN - Habitat Nairobi - Kenya), precum și în relație cu alte organisme și organizații internaționale, inclusiv structuri europene cu activitate în domeniu;

18. participarea, prin persoane desemnate, în consiliul superior, în comisia profesională și cea de examinare din cadrul Registrului Urbaniștilor din România;

19. participarea, prin persoane desemnate, în grupurile de lucru organizate de Directoratul General pentru Politica Regională și Urbană;

20. participarea, prin persoane desemnate, în Comitetul de Monitorizare al Programului de cooperare ESPON 2020

21. asigurarea Punctului național de contact ESPON și participarea la reuniunile Rețelei Punctelor de Contact ESPON

22. asigurarea participării României la Comitetul pentru Politici de Dezvoltare Regională din cadrul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică – OCDE

Secțiunea 1 -Direcția politici și strategii

Art. 173. - Direcţia politici şi strategii are următoarele obiective strategice din domeniul de competență al DGDRI:

- Asigurarea cadrului strategic de dezvoltare regională, teritorială și urbană la nivel național prin elaborarea și monitorizarea politicilor publice și strategiilor necesare atingerii obiectivelor de coeziune și competitivitate regională și teritorială;

- Asigurarea de date și analize pentru evaluarea impactului teritorial și monitorizarea politicilor publice în vederea fundamentării deciziilor și prioritizării investițiilor la nivel național, regional și local;

- Asigurarea procesului de fundamentare strategică și operaționalizare a deciziilor privind investițiile;

- Sprijinirea implementării Acordului de Parteneriat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și fundamentarea următoarelor perioade de programe, post 2020, în ceea ce privește dimensiunea teritorială și urbană;

- centralizarea și organizarea informațiilor spațiale referitoare la obiectivele de investiții finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală și alte programe pentru a fundamenta analiza rezultatelor în plan teritorial al tuturor programelor de finanțare precum și monitorizarea implementării acestor programe de finanțare dezvoltate în cadrul MDRAP;

- monitorizarea și cuantificarea impactului teritorial a implementării Programului Național de Dezvoltare Locală și corelarea cu prioritățile de dezvoltare teritorială așa cum au fost formulate și asumate în SDTR și în alte documente strategice de planificare-dezvoltare;

- Eficientizarea instrumentelor de planificare teritorială și urbană prin implementarea principiilor asumate la nivel mondial și european;

Art. 174. - Direcţia politici şi strategii este structurată astfel:

a) Serviciul politici și strategii de dezvoltare durabilă;

b) Serviciul analize teritoriale și baze de date.

Art. 175. - Serviciul politici și strategii de dezvoltare durabilă are următoarele atribuţii principale:

1. asigură fundamentarea, formularea și monitorizarea cadrului strategic pentru politicile și strategiile din domeniile de activitate ale DGDRI, inclusiv pentru programele cu finanțare de la bugetul de stat (Programul Național de Dezvoltare Locală, programele de locuințe sociale, PNCIPS, programele ANL) și din fonduri europene;

2. asigură procesul de elaborare, aprobare, implementare și monitorizare a Strategiei de dezvoltare teritorială a României (SDTR) - coordonează activităţile tehnice privind implementarea Strategiei de dezvoltare teritorială a României, în vederea realizării politicii de dezvoltare teritorială a României prin care să se asigure o dezvoltare echilibrată a teritoriului României prin valorificarea potențialului teritorial. Asigură coerența/conformitatea strategiilor, politicilor şi programelor în profil teritorial cu prevederile SDTR;

3. coordonează elaborarea și implementarea Strategiei naţionale a locuirii;

4. monitorizează implementarea Strategiei integrate de dezvoltare durabilă a Deltei Dunării;

5. elaborează și monitorizează politica urbană la nivel național (Agenda urbană a României);

6. colaborează la elaborarea politicii de dezvoltare urbană, de peisaj şi arhitectură, împreună cu Direcția Tehnică și Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu consultarea Registrului Urbaniştilor din România, Asociaţiei Profesionale a Urbaniștilor din România, Ordinului Arhitecților din România;

7. colaborează la elaborarea şi implementarea împreună cu Direcția Tehnică a politicilor şi strategiilor naţionale de eficienţă energetică a clădirilor;

8. contribuie la elaborarea şi implementarea strategiei şi politicilor de dezvoltare ale construcţiei de locuinţe;

9. elaborează politici și strategii de dezvoltare durabilă pentru zonele transfrontaliere, pentru zonele metropolitane și alte zone de interes;

10. colaborează la elaborarea de strategii şi politici de dezvoltare privind lucrările publice;

11. coordonează activitățile aferente CEMAT (Conferința Europeană a Miniștrilor Responsabili cu Amenajarea Teritoriului) în marja Președinției CEMAT deținute de România în 2017;

12. asigură elaborarea activităților aferente participării la procesul de elaborare a Agendei Urbane a Uniunii Europene, proces coordonat de către Comisia Europeană;

13. asigură reprezentarea României la nivel european în domeniul coeziunii teritoriale, planificării teritoriale și dezvoltării urbane: participă la grupurile de lucru constituite la nivel european, în special Rețeaua Europeană a Punctelor de Contact Naționale pentru Coeziunea Teritorială – Network of Territorial Cohesion related Contact Points (NTCCP) și la Grupul de lucru dezvoltare urbană – Urban Development Group (UDG), coordonate de Președinția Consiliului European, grupul de experți MSP privind amenajarea spațiului maritim, grupul de experți privind coeziunea teritorială și problemele urbane (EGTCUM);

14. asigură legătura cu Comisia O.N.U. pentru Aşezări Umane, cu Centrul Naţiunilor Unite pentru Aşezări Umane (habitat) de la Nairobi – Kenya precum şi cu Comitetul pentru locuire şi amenajarea teritoriului (CHLM - Committee On Housing And Land Management) din Comisiei Economice pentru Europa a Naţiunilor Unite (United Nations Economic Commission for Europe – UNECE;

15. colaborează cu Direcția Tehnică la gestionarea legislației în domeniul locuințelor și a condominiilor: Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

16. iniţiază proiectele de acte normative pentru transpunerea şi realizarea activităţilor de implementare a Directivei 2014/89/UE privind stabilirea unui cadru pentru amenajarea spațiului maritim;

17. asigură pregătirea documentațiilor necesare pentru participarea la reuniunile Consiliului de planificare strategică pentru domeniile de competență ale ministerului;

18. participă și asigură sprijin tehnic în fundamentarea elaborării programelor operaţionale cu finanțare nerambursabilă precum și în activitățile de implementare și monitorizare a programelor operaționale;

19. participă la grupuri de lucru stabilite la nivel internațional din domeniul coeziunii teritoriale și dezvoltării regionale;

20. monitorizează evoluţiile la nivel naţional şi european în domeniul dezvoltării teritoriale şi urbane şi a coeziunii teritoriale;

21. contribuie la elaborarea mandatului şi a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul coeziunii teritoriale şi participă la grupurile de lucru şi în comitetele constituite la nivel naţional şi european;

22. iniţiază şi coordonează, împreună cu celelalte structuri de specialitate ale DGDRI elaborarea secţiunilor Planului de amenajare a teritoriului naţional, precum şi a Planului de amenajare a teritoriului zonal regional, structurat în secţiuni pentru fiecare regiune de dezvoltare, care fundamentează planurile de dezvoltare regională;

23. participă la elaborarea /actualizarea metodologiilor şi cadrului conţinut de elaborare a planurilor de amenajarea teritoriului, a planurilor de urbanism general, zonal şi de detaliu, a strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană şi a planurilor de mobilitate urbană;

24. iniţiază şi coordonează elaborarea sau actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru zonele care cuprind monumente istorice înscrise în lista patrimoniului mondial; iniţiază şi coordonează identificarea, delimitarea şi stabilirea prin hotărâre a Guvernului, cu consultarea autorităţii administraţiei publice centrale responsabile din domeniul mediului, a celei responsabile din domeniul culturii şi patrimoniului naţional, după caz, precum şi a autorităţilor administraţiei publice locale, a teritoriilor cu valoare remarcabilă prin caracterul lor de unicitate şi coerenţă peisageră, teritorii având valoare particulară în materie de arhitectură şi patrimoniu natural sau construit ori fiind mărturii ale modurilor de viaţă, de locuire sau de activitate şi ale tradiţiilor industriale, artizanale, agricole ori forestiere;

25. iniţiază şi coordonează întocmirea de regulamente-cadru de urbanism, arhitectură şi peisaj, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului şi se detaliază ulterior prin planurile urbanistice generale, în vederea conservării şi punerii în valoare a acestora şi a păstrării identităţii locale;

26. asigură în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanţarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane, cu modificările şi completările ulterioare, fundamentarea necesarului de prevederi bugetare pentru realizarea lucrărilor privind sistemul informaţional specific domeniului imobiliar - edilitar şi băncilor de date urbane, la nivel naţional, pe bază de Programe anuale precum şi urmărirea modului de elaborare, avizare şi recepţionarea lucrărilor;

27. asigură, cu sprijinul tehnic al Serviciului amenajarea teritoriului şi urbanism, gestiunea Programului de finanţare a elaborării şi/sau actualizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, în conformitate cu prevederile HG nr. 738/2008 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea finanţării, elaborării şi actualizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial şi Ordonanţa Guvernului nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecţie a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;

28. asigură, conform prevederilor HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, gestiunea Programului pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism;

29. asigură în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 932/2007 pentru aprobarea Metodologiei privind finanţarea de la bugetul de stat a hărţilor de risc natural pentru cutremure şi alunecări de teren, cu modificările şi completările ulterioare, fundamentarea necesarului de prevederi bugetare pentru realizarea Programului de cofinanţare a hărţilor de risc la nivel naţional, pe bază de Programe anuale precum şi urmărirea modului de elaborare, avizare şi recepţionarea lucrărilor;

30. susţine administraţiile locale în formularea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii oraşelor româneşti, asigurând schimbul de informaţii şi cunoştinţe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;

31. participă cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii la realizarea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competența MDRAP, în colaborare cu Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

32. iniţiază şi participă la proiecte şi programe pilot de regenerare urbană şi de eradicare a habitatului insalubru;

33. sprijină cu expertiză tehnică AM-POR în vederea actualizării ghidurilor solicitantului, stabilirea indicatorilor de program, evaluare şi monitorizare;

34. asigură participarea la întâlnirile grupurilor de lucru inter-instituţionale pentru armonizarea legislaţiei României cu reglementările europene pe probleme de protecţia mediului, precum și pentru alte domenii cu incidență asupra amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii și locuirii;

35. asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Centrale de verificare a documentaţiilor întocmite conform HG nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, pe baza căreia MDRAP emite certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societăţile comerciale din domeniul său de activitate, conform ordinului ministrului;

36. asigură contractarea, tipărirea şi recepţionarea tipizatelor de certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru ministere şi consilii judeţene;

37. verifică documentaţiile întocmite şi transmise de societăţile comerciale cu capital de stat care au stat la baza eliberării certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea înregistrării în Registrul Unic al Terenurilor, pe suport informatic, pentru toate societăţilor comerciale aflate sub autoritatea ministerelor şi consiliilor judeţene asigurând arhivarea documentaţiilor în arhiva centrală a ministerului;

38. asigură elaborarea mandatului şi a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi locuirii şi participă la grupurile de lucru şi în comitetele constituite la nivel naţional european şi internaţional;

39. la solicitarea conducerii direcției generale colaborează cu Serviciul Dezvoltare Infrastructură din cadrul Direcției Lucrări Publice pentru implementarea, programarea și monitorizarea Programul Național de Dezvoltare Locală.

Art. 176. - Serviciul analize teritoriale și baze de date are următoarele atribuţii principale:

1. constituie şi gestionează bazele de date specifice domeniilor de competenţă ale DGDRI;

2. realizează analize, rapoarte şi sinteze în domeniile de activitate ale direcţiei generale, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în vederea fundamentării strategiilor de dezvoltare teritorială, a politicilor publice şi a programelor derulate de DGDRI;

3. organizează biroul de informaţii statistice din cadrul ministerului, în conformitate cu legea statisticii;

4. realizează un sistem informaţional integrat actualizat permanent cu date şi informaţii privind programele ministerului, periodic, în cooperare cu direcţiile generale care gestionează respectivele programe;

5. elaborează politici și strategii de dezvoltare durabilă pentru zonele transfrontaliere, pentru zonele metropolitane şi alte zone de interes;

6. colaborează la elaborarea de strategii şi politici de dezvoltare în domeniul de activitate privind lucrările publice;

7. participă la monitorizarea documentelor de politici publice cu impact teritorial şi sprijină corelarea acestora prin activităţi specifice;

8. asigură realizarea bazelor de date în profil teritorial, regional și local la nivelul ministerului;

9. realizează analize tehnice şi documente cu caracter strategic privind cooperarea teritorială în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu legislația națională și cu acordurile internaţionale la care România este parte;

10. participă la grupuri de lucru stabilite la nivel internațional din domeniul coeziunii teritoriale și dezvoltării regionale;

11. monitorizează evoluţiile la nivel naţional şi european în domeniul dezvoltării teritoriale şi urbane şi a coeziunii teritoriale şi asigură legătura/participarea cu grupurile de lucru aferente acestor domenii din cadrul instituţiilor Uniunii Europeneși din cadrul OECD;

12. coordonează elaborarea mandatului şi a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul coeziunii teritoriale şi participă la grupurile de lucru şi în comitetele constituite la nivel naţional şi european;

13. realizează evaluarea impactului teritorial al programelor și proiectelor derulate în cadrul MDRAP finanțate de la bugetul de stat sau din fonduri structurale, inclusiv al Programului Național de Dezvoltare Locală, prin instrumente de monitorizare specifice domeniilor de competență DGDRI;

14. participă la procesul de stabilire a criteriilor de prioritizare a investițiilor asigurate prin Programul Național de Dezvoltare Locală funcție de analizele de impact ale investițiilor publice în profil teritorial și de evaluarea indicatorilor de echipare a teritoriului;

15. asigură monitorizare ex-ante și ex-post a implementării Programului Național de Dezvoltare Locală, a programelor de locuințe sociale, a PNCIPS și a programelor ANL și participă la monitorizarea implementării celorlalte programe de finanțare derulate de MDRAP și de alte ministere care realizează investiții similare cu finanțare din bugetul de stat și cu alte surse de finanțare;

16. coordonează procesul de configurare şi dezvoltare a sistemului de observare a teritoriului, ca instrument de monitorizare a tendinţelor de dezvoltare a teritoriului;

17. asigură întreținerea, administrarea și dezvoltarea aplicației informatice Observator teritorial – sistem informațional integrat în sprijinul politicilor publice de dezvoltare teritorială;

18. asigură întreținerea și administrarea platformei informatice de comunicare pentru implementarea SUERD;

19. coordonează activitatea Grupului tehnic de lucru pentru coordonarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de participare a MDRAP necesare pentru instituirea infrastructurii naţionale de informaţii spaţiale în România, în conformitate cu Directiva 2007/2/CE de instituire a unei infrastructuri pentru informaţii spaţiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE);

20. fundamentează tehnic mandatul reprezentanţilor MDRAP în Consiliul Infrastructurii naţionale pentru informaţii spaţiale în România;

21. asigură reprezentarea ministerului la nivel de experţi în grupurile de lucru aferente implementării Infrastructurii Naţionale pentru Informaţii Spaţiale organizate in conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naţionale pentru informaţii spaţiale în România, cu modificările şi completările ulterioare;

22. participă la realizarea activităților pentru constituirea fondului propriu al ministerului de colecții și baze de date, precum și pentru constituirea fondurilor de documentare specializate, în vederea integrării acesteia în infrastructura națională de date spațiale pentru asigurarea

interoperabilității și compatibilității informațiilor la nivel național, regional, local și în perspectivă europeană, precum și pentru asigurarea unei administrări de tip e-guvernare;

23. contribuie la realizarea activităților din sfera de atribuții ale Autorității Naționale pentru Programul ESPON și participă prin reprezentanții desemnați la procesul decizional la nivelul programului;

24. asigură respectarea obligațiilor prevăzute în cadrul Acordului între statele membre și statele partenere și Marele Ducat al Luxemburgului privind implementarea Programului Operațional ESPON;

25. îndeplinește rolul de punct de contact ESPON și ia măsurile necesare pentru buna funcționare a acestuia în cadrul rețelei europene a punctelor de contact ESPON;

26. asigură valorificarea la nivel național a rezultatelor proiectelor de cercetare ESPON în vederea sprijinirii procesului de fundamentare a politicilor publice;

27. asigură participarea la nivel de experți la lucrările Grupului de lucru Coeziune Teritorială și Probleme Urbane (Teritorial Cohesion and Urban Matters - EGTCUM), coordonat de către Comisia Europeană;

28. asigură participarea la reuniunile din domeniul dezvoltării teritoriale în cadrul de cooperare al Grupului de la Vișegrad plus România și Bulgaria (V4+2), inclusiv extins cu alte state învecinate, și participă la grupurile de lucru și în comitetele constituite în acest cadru de cooperare;

29. formulează propuneri de proiecte pentru valorizarea oportunităților de finanțare prin fonduri structurale în domeniul de activitate al DGDRI;

30. analizează și verifică informațiile spațiale din documentele înaintate de unitățile administrativ-teritoriale în vederea fundamentării solicitărilor privind actualizarea anexelor la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare și colaborează cu SCR în vederea elaborării și inițierii proiectelor de acte normative în domeniu;

31. asigură monitorizarea utilizării microbuzelor, autobuzelor și autocarelor școlare de către unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura transportul elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mediul rural, precum și din municipiile și orașele care au sate și localități componente, achiziționate de MDRAP în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, în baza rapoartelor transmise de unitățile administrativ-teritoriale beneficiare conform procedurilor legale în vigoare, și răspunde la petițiile/solicitările din acest domeniu.

Secţiunea 2 – Direcţia tehnică

Art. 177. - Direcţia tehnică are următoarele obiective strategice:

- Reformarea cadrului legislativ în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, gestiunii imobiliar – edilitare şi locuirii, construcţiilor, cu scopul asigurării unui sistem unitar, coerent, ierarhizat şi operaţional de acte normative şi a unor instrumente eficiente de planificare şi control al dezvoltării;

- Monitorizarea aplicării legislației și asigurarea controlului și disciplinei în domeniu prin avizarea documentaţiilor de amenajarea teritoriului şi urbanism precum şi prin cooperarea permanentă cu Inspecția de stat în construcţii și departamentele de specialitate ale administraţiei publice de la nivel județean şi local;

- Asigurarea calității în desfășurarea activităților profesionale de planificare teritorială, urbană, arhitectură şi construcții, dezvoltarea unui cadru de formare profesională continuă prin programe specifice și atestarea tehnico profesională a specialiștilor din domeniile de activitate;

- Asigurarea instrumentelor corespunzătoare directivării componentelor sistemului calităţii în construcţii în toate etapele de concepere, realizare, exploatare şi postutilizare a construcţiilor, în domeniul eficienţei energetice a clădirilor, în domeniul liberei circulaţii a produselor pentru construcţii, precum și în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor existente.

Art. 178. - Direcţia tehnică este structurată astfel:

a) Serviciul amenajarea teritoriului şi urbanism

b) Serviciul reglementări în construcţii

c) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă

d) Punct de informare

Art. 179. - Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism are următoarele atribuţii principale:

1. gestionează legislaţia privind amenajarea teritoriului, locuire, urbanism, arhitectură autorizarea executării lucrărilor de construcţii și mobilitate, asigurând întocmirea şi revizuirea actelor normative din aceste domenii şi participarea la elaborarea sau avizarea reglementărilor din domniile conexe;

2. elaborează /actualizează metodologiile şi cadrul conţinut de elaborare a planurilor de amenajarea teritoriului, a planurilor de urbanism general, zonal şi de detaliu, a strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană şi a planurilor de mobilitate urbană;

3. gestionează legislaţia privind exercitarea profesiunilor de arhitect, urbanist şi peisagist şi formarea profesională continuă a acestor categorii profesionale și cooperează permanent cu autoritățile competente în domeniul recunoașterii profesionale, respectiv Registrul Urbaniștilor din România şi Ordinul Arhitecţilor din România;

4. colaborează cu ANFP, cu mediul universitar precum şi cu organismele profesionale de specialitate în vederea structurării curriculelor pentru formare profesională continuă din domeniul urbanismului şi arhitecturii;

5. gestionarea legislației în domeniul locuințelor și a condominiilor: Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, cu modificările şi completările ulterioare și Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6. participă la grupurile de lucru şi activităţile reţelei Autorităţilor Competente pentru Calificările Profesionale din România (IMI PQ NET România) şi asigură cooperarea administrativă prin intermediului Sistemul IMI PQ – componenta calificări profesionale pentru Directiva privind recunoașterea calificărilor profesionale (Directiva 2005/36/EC) şi Directiva privind serviciile (Directiva 2006/123/EC) în ceea ce privește specialiştii din urbanism şi arhitectură;

7. colaborează cu ministerele, precum şi cu celelalte organe ale administraţiei publice centrale, pentru fundamentarea, din punct de vedere al amenajării teritoriului şi al urbanismului, a programelor strategice sectoriale;

8. susţine administraţiile locale în formularea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii oraşelor româneşti, asigurând schimbul de informaţii şi cunoştinţe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;

9. asigură îndrumarea metodologică şi procedurală în domeniile sale de activitate;

10. avizează documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism în conformitate cu legislaţia în vigoare;

11. desfășoară activităţi profesionale împreună cu arhitecţii şefi de județe, de municipii şi de oraşe, reprezentanţi ai administraţiei publice locale şi cu Inspectoratul de Stat în Construcţii, asigurând îndrumarea şi controlul activităţii de urbanism;

12. asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice centrale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării MDRAP şi transmite direcţiei politici şi strategii documentaţiile în format electronic pentru preluarea in Observatorul teritorial naţional;

13. participă cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii la realizarea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competenţa MDRAP, în colaborare cu Direcția de planificare regională și teritorială;

14. asigură analiza de conformitate administrativă şi tehnică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului şi de urbanism în vederea emiterii avizului MDRAP conform legislaţiei în vigoare;

15. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei Naţionale de Dezvoltare Teritorială, în vederea fundamentării tehnice a emiterii avizului MDRAP pentru documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism;

16. asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;

17. asigură analiza tehnică a documentaţiilor realizate prin Programul de finanţare a elaborării şi actualizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, în conformitate cu prevederile HG nr. 738/2008 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea finanţării, elaborării şi actualizării documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial şi Ordonanţa Guvernului nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecţie a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;

18. analizează din punct de vedere tehnic actele normative de transmitere în/din domeniul public/privat al MDRAP a imobilelor, precum şi a actelor normative de transmitere între alte instituţii centrale și autorități publice;

19. stabileşte cadrul tematic, organizează şi finanţează programe/proiecte multianuale pentru activitatea de reglementare în domeniile sale de activitate, precum şi alte activităţi de reglementare specifice domeniilor sale de activitate;

20. coordonează elaborarea, monitorizarea şi implementarea planului sectorial de cercetare-dezvoltare al MDRAP;

21. colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi urmăreşte modul în care se aplică legislaţia privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;

22. asigură Secretariatul comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilităţii publice pentru lucrări de interes naţional în conformitate cu Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;

23. asigură secretariatul Comitetelor Tehnice de Specialitate pentru domeniile riscuri şi hazarduri naturale şi planificare teritorială;

24. sprijină cu expertiză tehnică AM-POR în vederea actualizării ghidurilor solicitantului, stabilirea indicatorilor de program, evaluare şi monitorizare;

25. sprijină cu expertiză tehnică autoritatea naţională pentru programele Urbact şi Interreg IVC;

26. contribuie la elaborarea reglementărilor pentru zonele protejate, a măsurilor de implementare a Convenţiei UNESCO şi a Convenţiei Europene a Peisajului, în parteneriat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale și Ministerul Mediului;

27. realizează şi implementează proiecte finanţate din fonduri structurale, conform cererilor de finanțare aprobate;

28. Participă cu expertiză tehnică la implementarea rezultatelor următoarele proiecte finanţate din fonduri structurale, conform cererilor de finanțare aprobate:

a. Observatorul teritorial – sistem informaţional integrat în sprijinul politicilor publice de dezvoltare teritorială, finanţat prin Programul Operaţional de Dezvoltare a Capacităţii Administrative;

b. Platformă pentru dezvoltare urbană durabilă şi integrată, finanţat din bugetul Programului Operaţional de Dezvoltare a Capacităţii Administrative

29. formulează propuneri de proiecte pentru valorizarea oportunităţilor de finanţare prin fonduri structurale în domeniul de activitate al DGDRI;

30. coordonează elaborarea mandatului şi a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi locuirii şi participă la grupurile de lucru şi în comitetele constituite la nivel naţional european şi internaţional;

31. participă la grupurile de lucru constituite la nivel european cu implicații în dezvoltarea urbană și teritorială, în special la Grupul de lucru dezvoltare urbană – Urban Development Group (UDG), coordonat de Preşedinţia Consiliului European;

32. asigură îndrumarea aplicării prevederilor legale privind domeniile de competenţă ale direcţiei;

33. elaborează programul privind lucrările publice şi de amenajare a teritoriului pentru situaţii de mobilizare şi de război, în conformitate cu Legea nr. 477/ 2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, republicată;

34. asigură participarea la întâlnirile grupurilor de lucru inter-instituţionale pentru armonizarea legislaţiei României cu reglementările europene pe probleme de protecţia mediului, precum și pentru alte domenii cu incidență asupra amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii și locuirii;

35. participă cu expertiză tehnică la implementarea Acordului de Parteneriat din perspectiva dezvoltării urbane;

36. acordă sprijin tehnic pentru programarea, coordonarea și monitorizarea Programului național de dezvoltare locală și a celorlalte programe naționale derulate de către DGDRI, astfel:

- identificarea elementelor de siguranță caracteristice investițiilor publice;

- verificarea autorizării conform cu PUG, RLV;

-veriicarea execuției lucrărilor în termenii specificați;

-evaluarea calității arhitecturale și funcționale pentru clădiri.

37. participă la organizarea concursurilor de urbanism, peisaj şi arhitectură pentru obiective de importanță națională;

38. la solicitarea conducerii direcției generale colaborează cu Serviciul Dezvoltare Infrastructură din cadrul Direcției Lucrări Publice pentru implementarea, programarea și monitorizarea Programului Național de Dezvoltare Locală, monitorizează și verifică calitatea proiectelor pentru obiective de investiții finanțate prin buget de stat sau prin alte surse de finanțare precum și modul în care aceste obiective de investiții respectă planurile de amenajarea teritoriului, reglementările în domeniul autorizării lucrărilor de construire, atât în cadrul programelor de finanțare cât și ca instrument de fundamentare a schimbărilor legislative necesare pentru o mai bună coordonare a cadrului normativ.

Art. 180. - Serviciul reglementări în construcții este structurat astfel:

1) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă

2) Punct de informare

Art. 181. - Serviciul reglementări în construcții are următoarele atribuții principale:

1. gestionează legislaţia din domeniul calităţii în construcţii, asigurand întocmirea şi revizuirea actelor normative din aceste domenii;

2. coordonează activitatea de gestionare a pachetului tehnic normativ - reglementări tehnice şi versiuni naţionale ale standardelor europene, inclusiv anexe naţionale - în domeniul construcţiilor;

3. organizează şi asigură funcţionarea Comitetelor tehnice de specialitate pentru avizarea reglementărilor tehnice şi a rezultatelor activităţilor specifice de reglementare şi asigură participarea precum și secretariatul tehnic al acestora, prin persoane desemnate;

4. constituie şi coordonează, în limita mandatului acordat, grupuri de lucru în care poate coopta şi specialişti din alte instituţii în procesul de transpunere a documentelor europene relevante din domeniul de activitate al serviciului;

5. participă, prin persoane desemnate şi în limita mandatului acordat, la reuniuni organizate la nivel european şi internaţional pe tematica specifică direcţiei;

6. asigură armonizarea prevederilor reglementărilor tehnice naţionale cu legislaţia comunitară în domeniul de competenţă al serviciului;

7. participă, prin persoane desemnate, în comitetele tehnice ale organismului naţional de standardizare;

8. colaborează cu autorităţile administraţiei publice la derularea programelor / programelor pilot specifice domeniului de activitate al serviciului;

9.asigură îndrumarea metodologică privind aplicarea actelor normative / documentelor tehnice normative specifice domeniului de activitate al serviciului;

10. stabileşte cadrul tematic, organizează şi finanţează programe/proiecte multianuale pentru activitatea de reglementare, precum şi alte activităţi de reglementare specifice domeniului de activitate al serviciului;

11. organizează sistemul de elaborare, avizare, promovare spre aprobare, notificare la comisia europeană şi statele membre precum şi valorificarea reglementărilor tehnice / activităţilor specifice de reglementare din domeniul construcţiilor, în condiţiile legii;

12. asigură sprijin tehnic şi financiar pentru adoptarea versiunilor naţionale a Eurocodurilor şi a elaborării anexelor naţionale aferente acestora precum şi pentru elaborarea versiunii române a standardelor europene din domeniul construcţiilor;

13. asigură sprijin tehnic şi financiar pentru elaborarea versiunilor naţionale ale standardelor europene din domeniul construcţiilor, specificaţiilor tehnice europene armonizate şi, după caz, pentru elaborarea anexelor naţionale aferente;

14. iniţiază şi elaborează proiecte de acte normative privind libera circulaţie a produselor pentru construcţii (implementarea prevederilor legislaţiei comunitare privind introducerea pe piaţă a produselor pentru construcţii);

15. participă, prin persoane desemnate, în comitetele tehnice ale organismului naţional de acreditare;

16. desfăşoară activităţi în vederea transpunerii şi implementării directivelor / regulamentelor/deciziilor privind libera circulaţie a produselor pentru construcţii;

17. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei de evaluare a organismelor de evaluare şi verificare a constanţei performanţei şi a organismelor de evaluare tehnică europeană a produselor pentru construcţii;

18. notifică la Comisia Europeană, prin sistemul NANDO, organismele desemnate;

19. organizează diseminarea şi culegerea informaţiilor pe şi de pe piaţa construcţiilor din România, pentru formularea punctului de vedere naţional privitor la proiectele de acte normative, politici şi strategii comunitare în domeniul construcţiilor şi supunerea spre aprobare conducerii ministerului în vederea transmiterii acestuia, prin persoane desemnate, la Comitetul Permanent pentru Construcţii al Comisiei Europene;

20. formulează punctul de vedere naţional referitor la proiectele de acte normative în aplicarea Regulamentului nr. 305/2011 de stabilire a unor condiţii armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcţii şi de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;

21. asigură, în limita mandatului acordat, relaţiile cu grupul organismelor notificate, precum și cu autoritățile de supraveghere a pieței produselor pentru construcții;

22. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare despre produse pentru construcții potrivit prevederilor art. 10 din Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European şi al Consiliului din 9 martie 2011 de stabilire a unor condiţii armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcţii şi de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;

23. iniţiază şi elaborează proiecte de acte normative privind performanţa energetică a clădirilor – transpunerea si implementarea prevederilor Directivei 2010/31/UE privind performanţa energetică a clădirilor şi aplicarea prevederilor Regulamentului delegat UE nr. 244/2012, precum şi pentru

transpunerea si implementarea prevederilor Directivei 2012/27/UE privind eficienţa energetică – Secţiunea clădiri;

24. iniţiază şi elaborează expuneri de motive / note de fundamentare şi proiecte de acte normative / propuneri de amendamente la actele normative în vigoare pentru transpunerea legislaţiei europene referitoare la performanţa energetica a clădirilor/eficientei energetice in clădiri, utilizarea surselor regenerabile in clădiri şi elaborează, după caz, tabele de concordanţă;

25. participă la elaborarea Planurilor naţionale de eficienţă energetică prevăzute de Directiva 2012/27/UE privind eficienţa energetică - secţiunea clădiri;

26. participă la elaborarea strategiei privind mobilizarea investiţiilor in reabilitarea termică a clădirilor, precum și a planurilor prevăzute de Directiva 2010/31/UE privind performanţa energetică a clădirilor si Directiva 2009/28/UE privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile – secțiunea clădiri;

27. formulează punctul de vedere naţional referitor la proiectele de acte normative si la proiectele de standarde europene elaborate în aplicarea Directivei 2010/31/UE privind performanţa energetică a clădirilor, Directiva 2012/27/UE privind eficienţa energetică – secţiunea clădiri, în vederea transmiterii la grupurile de lucru organizate de instituţiile europene;

28. participă, prin specialişti desemnaţi, in grupurile de lucru ale Comisiei Europene privind eficienta energetica in clădiri – Directiva 2010/31/UE si Directiva 2012/27/UE;

29. Asigură managementul tehnic si financiar pentru proiecte finanţate prin programul Orizont 2020 al Uniunii Europene, al căror obiectiv este:

- transpunerea si implementarea prevederilor Directivei 2010/31/UE privind performanta energetica a clădirilor (EPBD) si a Directivei 2012/27/UE privind eficienta energetica (EED) – secţiunea clădiri,

- identificarea masurilor si schemelor de finanţare pentru creşterea investițiilor în renovarea complexă a clădirilor.

30. iniţiază şi elaborează proiecte de acte normative în domeniile reducerii riscului seismic al construcţiilor existente şi educaţia populaţiei în caz de seism;

31. asigură organizarea şi funcţionarea Comisiei Naţionale de Inginerie Seismică în vederea avizării din punct de vedere tehnic a soluţiilor de intervenţie (consolidare) la:

31.1. clădiri din clasa I de importanţă şi de expunere la cutremur, a căror funcţionalitate în timpul şi imediat după producerea unui cutremur, trebuie să fie asigurată integral;

31.2. clădiri existente cu destinaţia de locuinţă încadrate în clasa I de risc seismic şi care prezintă pericol public, nominalizate în programele anuale de acţiuni, aprobate prin hotărâre a Guvernului, potrivit legii;

32. asigură secretariatul tehnic al Comisiei Naționale de Inginerie Seismică în ceea ce privește:

32.1) redactarea şi prezentarea spre aprobare preşedintelui a listei documentaţiilor ce urmează a fi analizate de membrii Comisiei Naţionale;

32.2) redactarea şi transmiterea inițiativei de convocare a şedinţei Comisiei Naționale cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de desfăşurarea şedinţei de lucru. In scrisoarea de convocare se menţionează locul, data şi ora şedinţei de lucru, precum şi lista documentaţiilor tehnice care vor fi supuse analizei;

32.3) asigurarea pregătirii și transmiterii documentelor ce urmează a fi analizate de Comisia Națională fiecărui membru;

32.4.) înscrierea în Procesul verbal al ședinței a obiecțiunilor și propunerilor membrilor Comisiei Naţionale referitoare la documentaţiile analizate;

32.5.) redactarea şi transmiterea către solicitant a avizului emis de Comisia Națională.

33. coordonează elaborarea reglementărilor tehnice în domeniul reducerii riscului seismic al construcţiilor existente şi participă la elaborarea programelor pentru educarea populaţiei privind comportarea în caz de seisme;

34. asigură îndrumarea metodologică privind implementarea sistemului calităţii în construcţii şi asigură îndrumarea metodologică în legătură cu certificarea energetică a clădirilor și creșterea performanței energetice a acestora;

35. acordă sprijin tehnic și colaborează cu Direcția de Lucrări Publice pentru implementarea, programarea, coordonarea programelor cu finanțare de la bugetul de stat precum și la monitorizarea rezultatelor programelor naționale derulate de către DGDRI, astfel:

- monitorizează și verifică calitatea proiectelor pentru obiective de investiții finanțate prin buget de stat sau prin alte surse de finanțare precum și a lucrărilor executate cu sprijin prin programele MDRAP, atât în cadrul programelor de finanțare cât și ca instrument de fundamentare al schimbărilor legislative necesare pentru o mai bună coordonare a cadrului normativ;

- verifică documentațiile tehnico-economice selectate la finanțare depuse spre analiză în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală, PNCIPS, ANL, programul de lucrări în primă urgență, programul de consolidare a clădiriolor cu risc seismic, etc, analizează rezultatele implementării programelor naționale, inclusiv Programul Național de Dezvoltare Locală din punct de vedere al legislației tehnice de specialitate aplicabilă.

Art. 182. - Biroul atestări, autorizări, programe formare continuă are următoarele atribuţii principale:

1. organizează şi asigură funcţionarea sistemului de atestare tehnico-profesională a specialiştilor cu activitate în construcţii: verificatori de proiecte, experţi tehnici, precum şi auditori energetici pentru clădiri, conform prevederilor legii privind calitatea în construcţii şi respectiv ale legii privind performanţa energetică a clădirilor;

2. asigură organizarea şi coordonarea acţiunilor Comisiilor tehnice de examinare pentru atestarea tehnico-profesională a specialiştilor cu activitate în construcţii, respectiv verificatori de proiecte, experţi tehnici, auditori energetici pentru clădiri;

3. iniţiază şi elaborează, cu sprijinul serviciilor componente ale direcţiei, proiecte de acte normative privind atestarea tehnico – profesională a specialiștilor din domeniul construcțiilor;

4. asigură informaţii tehnice de specialitate pentru realizarea schimbului de informaţii şi comunicarea între autorităţi, informaţii care decurg din obligaţiile de cooperare administrativă prevăzute de Directiva 2006/123/CE privind serviciile în cadrul pieței interne şi de Directiva 2005/36/CE privind recunoaşterea calificărilor profesionale;

5. colaborează cu ANFP, cu mediul universitar precum şi cu organismele profesionale de specialitate în vederea structurării curriculelor pentru formare profesională continuă ale profesioniştilor din domeniul construcțiilor;

6. participă la grupurile de lucru şi activităţile reţelei Autorităţilor Competente pentru Calificările Profesionale din România (IMI PQ NET România);

7. gestionează bazele de date specifice privind specialiştii atestaţi tehnico-profesional;

8. asigură culegerea, organizarea şi actualizarea informaţiilor publicabile pe pagina de internet a MDRAP cu privire activitatea de atestare tehnico-profesională şi listele cu specialiştii din construcţii atestaţi tehnico-profesional ca expert tehnic, verificator de proiecte şi auditor energetic pentru clădiri;

9. Asigură transpunerea procedurilor şi a formalităţilor în Punctul de Contact Unic (PCU) electronic, pentru a fi accesate de la distanţă prin mijloace electronice;

10. Asigură publicarea şi actualizarea informaţiilor şi a documentelor disponibile în PCU electronic cu privire la înregistrarea dosarelor solicitanților pentru atestarea tehnico-profesională pentru - verificatori de proiecte, experţi tehnici, auditori energetici pentru clădiri;

11. Asigură introducerea în baza de date a UE (REGPROF) a datelor şi a informaţiilor referitoare la profesiile reglementate verificatori de proiecte, experţi tehnici, auditori energetici pentru clădiri.

Art. 183. - Prin punctul de informare despre produse pentru construcții se asigură:

1. Îndrumarea metodologică în legătură cu libera circulaţie a produselor pentru construcţii;

2. Culegerea, organizarea şi actualizarea informaţiilor publicabile pe pagina de internet a MDRAP, cu privire la legislația privind punerea pe piață a produselor pentru construcții, cerințe aplicabile utilizării acestora şi lista standardelor armonizate;

3. Informaţii tehnice de specialitate referitoare la cerinţele aplicabile utilizării produselor pentru construcţii care fac obiectul standardelor armonizate sau evaluărilor tehnice europene;

4. Repartizarea în cadrul direcției generale a solicitărilor de informații tehnice primite pe adresa de e-mail alocată punctului de informare (infoprod_constructii@mdrap.ro);

5. Transmiterea de informaţii operatorilor economici sau autorităţilor competente dintr-un alt stat membru cu privire la normele tehnice aplicabile unui anumit tip de produs pentru construcții și informații referitoare la principiul recunoașterii reciproce.

Secțiunea 3 – Direcția lucrări publice

Art. 184. - Direcţia lucrări publice are următoarele obiective strategice:

- Dezvoltarea infrastructurii regionale și locale în vederea asigurării unei dezvoltări competitive, echilibrate și durabile a teritoriului național, în conformitate cu strategiile naționale și nevoile comunităților locale, prin implementarea programelor naționale,

- Susținerea autorităților administrației publice locale în procesele de planificare și control al dezvoltării prin asigurarea cu instrumente de gestiune urbană și teritorială modernă și performantă, prin finanțarea planurilor de urbanism general, a hărților de risc și a sistemului informațional specific imobiliar și a băncilor de date urbane,

- Verificarea, în limitele de competență și prezentarea spre avizare prin Consiliul tehinco-economic a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru obiective de investiții care se finanțează și se realizează prin programele specifice, pentru asigurarea conformității investițiilor publice ale MDRAP. Verificarea, în limitele de competență și prezentarea spre avizare prin Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, a documentaţiilor tehnico-economice aferente proiectelor de investiţii publice, care sunt în competenţa de aprobare a Guvernului pentru asigurarea conformității cu prevederile strategice naționale, politicile publice de dezvoltare și cu reglementările tehnice în vigoare precum și a eficienței cheltuielii fondurilor publice,

- Realizarea atribuțiilor stabilite în sarcina Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind clasificarea drumurilor,

- Asigură suportul pentru derularea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea microbuzelor, autobuzelor și autocarelor școlare de către unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura transportul elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din mediul rural, precum și din municipiile și orașele care au sate și localităţi componente, în situația în care aceasta se face în baza unor programe guvernamentale derulate prin intermediul MDRAP și derularea contractelor de achiziție încheiate.

Art. 185. - Direcţia lucrări publice este structurată astfel:

a) Serviciul dezvoltare infrastructură

a.1) Biroul de analiză documentații tehnico-economice

b) Serviciul construcţii şi reabilitări

Art. 186. - Serviciul dezvoltare infrastructură are următoarele atribuții principale:

1. asigură implementarea politicilor publice pentru realizarea programelor de investiții în utilități publice la nivel național, regional și local, în domeniul infrastructurii regionale;

2. asigura implementarea şi monitorizarea programelor de dezvoltare de infrastructură locală și edilitare;

3. iniţiază, elaborează sau, după caz, analizează şi face propuneri de amendare a unor proiecte de acte normative în domeniul de activitate al direcţiei lucrări publice, în colaborare cu personalul direcţiei generale, pe domenii de activitate;

4. urmăreşte stadiul avizării proiectelor actelor normative emise de direcţia lucrări publice aflate la alte ministere sau organe ale administraţiei de stat şi participă la discuţiile pentru clarificarea observaţiilor;

5. întocmește în colaborare cu personalul direcției generale, pe domenii de activitate, lucrările de sinteză;

6. elaborează sinteze și rapoarte informative asupra situațiilor existente în domeniul lucrărilor publice;

7. analizează și face propuneri cu privire la proiecte de acte normative transmise spre avizare Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și repartizate serviciului spre analiză;

8. redactează și transmite punctul de vedere al direcției lucrări publice la aspectele și problemele sesizate în scrisori sau memorii adresate ministerului de către persoane fizice, de asociații neguvernamentale sau alte persoane juridice;

9. elaborează punctul de vedere al direcției lucrări publice referitor la inițiative legislative primite pentru avizare de la celelalte direcții din cadrul ministerului și/sau de la inițiatori din afara ministerului, inclusiv la propuneri de reglementare primite din partea unor persoane fizice sau juridice și care vizează domeniul de activitate al direcției lucrări publice;

10. elaborează proceduri operaționale care se aprobă prin ordin al ministrului, pentru implementarea tuturor programelor de investiții derulate de serviciu;

11. fundamentează, elaborează, derulează și monitorizează programele de dezvoltare de infrastructură locală și edilitare:

12. întocmește programele anuale/trimestriale de finanțare de la bugetul de stat pentru programele gestionate, monitorizează și raportează îndeplinirea obiectivelor fixate acestor programe;

13. analizează periodic situația utilizării fondurilor alocate pe programe și propune redistribuirea alocațiilor bugetare alocate și neconsumate către alte priorități;

14. analizează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, finanțate în cadrul Programului național de dezvoltare locală;

15. asigură implementarea Programului național de dezvoltare locală, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, aprobată prin Legea nr. 89/2015, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice, aprobate prin Ordinul nr. 1851/2013, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

16. asigură închiderea Programului Național de Dezvoltare a Infrastructurii, conform OUG nr. 105/2010 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare a infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare, precum și in conformitate cu obligațiile asumate față de Fondul Monetar Internațional;

17. asigură valorificarea rezultatelor proiectului finanțat prin fonduri structurale implementat de către DGDRI „Coordonarea și selecția eficientă și transparentă a proiectelor de infrastructură finanțate din instrumente structurale și de la bugetul de stat pentru perioada 2014-2020”, finanțat prin Programul Operațional Asistență Tehnică;

18. asigură Secretariatul Consiliului Tehnico-Economic al MDRAP, conform OMDRAP nr.167/2015 pentru aprobarea componenței Consiliului Tehnico – Economic al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (C.T.E. – M.D.R.A.P.) și a Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

19. asigură Secretariatul Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 150/2010 pentru înființarea, organizarea și

funcţionarea Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Naţional şi Locuinţe, cu modificările şi completările ulterioare;

20. elaborează punctul de vedere al direcției generale, în funcție de problematica privind avizarea investiţiilor publice, către autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, persoane fizice şi/sau persoane juridice.

21. asigură suportul pentru derularea procedurilor de achiziție publică pentru achziționarea microbuzelor, autobuzelor și autocarelor școlare de către unitățile administrativ-teritoriale pentru a asigura transportul elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din mediul rural, precum și din municipiile și orașele care au sate și localități componente, în situația în care aceasta se face în baza unor programe guvernamentale derulate prin intermediul MDRAP.

Art. 187. - Biroul de analiză documentații tehnico-economice are următoarele atribuții principale:

I. Asigură secretariatul Consiliului interministerial de avizare lucrări publice de interes național și locuințe, respectiv:

1. primește, verifică eligibilitatea documentațiilor propuse spre analiză şi avizare, precum şi încadrarea în competenţele de avizare ale Consiliului interminiserial;

2. elaborează Raportul de evaluare a eligibilităţii pentru fiecare documentaţie propusă pentru avizare, în conformitate cu prevederile hotărârii de funcţionare a Consiliului Interministerial;

3. întocmește documentele necesare organizării şedinţei de avizare în plen, le prezintă spre semnare șefului de serviciu/directorului direcției /directorului general /președintelui Consiliului Interministerial;

4. realizează mapa cu documentele şedinţei de avizare, în conformitate cu ordinea de zi aprobată şi prevederile hotărârii de funcţionare a Consiliului Interministerial, mapă pe care o transmite vicepreşedintelui/membrilor Consiliului Interministerial;

5. redactează concluziile şedinţei de avizare pentru fiecare obiectiv de investiţii şi întocmeşte procesul verbal al şedinţei de avizare, proces-verbal care se semnează de toţi membrii prezenţi şi se aprobă de preşedintele Consiliului Interministerial;

6. întocmeşte adresele cu observaţiile şi recomandările Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Naţional şi Locuinţe, pe care le prezintă spre semnare șefului de serviciu/directorului direcției /directorului general şi le transmite ordonatorilor principali de credite care au promovat documentaţiile spre avizare;

7. în baza adreselor cu observaţiile şi recomandările Consiliului Interministerial, a concluziilor şi a procesului verbal al şedinţei de avizare, urmărește completarea/ modificarea documentațiilor ce au fost supuse avizării;

8. întocmește anexa și avizul Consiliului Interministerial pe care îl prezintă spre semnare președintelui Consiliului / vicepreședintele desemnat de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

9. completează şi păstrează registrul unic al evidentei documentaţiilor avizate în Consiliul Interministerial, precum şi al avizelor emise, precum și dosarul ședinței;

10. gestionează banca de date şi arhiva Consiliului Interministerial;

11. Verifică și întocmește adresa privind punctul de vedere al direcției privind avizarea de către minister a proiectelor de hotărâre a Guvernului pentru aprobarea indicatoriilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiţii care au fost avizate în Consiliul interministerial, adresă pe care o prezintă spre semnare directorului general;

12. întocmeşte situaţiile privind monitorizarea lucrărilor avizate în Consiliul Interministerial de Avizări Lucrări Publice de Interes Naţional şi Locuinţe, conform prevederilor hotărârii de funcţionare a consiliului interministerial, pe care le prezintă directorului general al direcţiei;

13. propune conducerii direcţiei iniţiative legislative privind organizarea şi funcţionarea Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Naţional şi Locuinţe;

14. Asigură secretariatul Consiliului tehnico-economic al Ministerului dezvoltării regionale și administrației publice, respectiv:

15. primeşte şi verifică, din punct de vedere al eligibilităţii, documentaţiile tehnico-economice propuse spre analiză şi avizare în Consiliul tehnico-economic al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

16. verifică documentaţiile propuse pentru avizare în CTE-MDRAP, având în vedere următoarele:

a) încadrarea lor în competenţele de avizare ale CTE-MDRAP;

b) forma de redactare şi conţinutul.

17. colaborează cu reprezentanţi ai compartimentelor de specialitate din minister, beneficiarilor şi proiectanţilor, pentru întocmirea documentaţiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

18. întocmeşte ordinea de zi, lista membrilor şi a invitaţilor, convocaţi pentru fiecare şedinţă de avizare CTE-MDRAP şi le prezintă spre semnare directorului general al direcţiei şi pentru aprobare preşedintelui CTE-MDRAP;

19. asigură convocarea la şedinţele de avizare ale CTE-MDRAP a conducerii, membrilor şi invitaţilor conform ordinii de zi aprobate;

20. redactează procesul verbal al şedinţei CTE-MDRAP şi consemnează observaţiile şi recomandările formulate, proces-verbal care este anexă la documentul privind concluziile şedinţei de avizare, document care se semnează de toţi membrii prezenţi şi se aprobă de preşedintelui Consiliului tehnico-economic al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

21. întocmeşte adresele cu observaţiile şi recomandările din şedinţele CTE-MDRAP, pe care le prezintă spre semnare directorului general al direcţiei şi le transmite compartimentelor de specialitate din minister/unităţilor de coordonare a proiectului/ unităţi de management al proiectului, care au promovat documentaţiile spre avizare;

22. în baza adreselor cu observaţiile şi recomandările CTE-MDRAP, a concluziilor şi a procesului verbal al şedinţei de avizare, urmăreşte completarea/modificarea documentaţiilor ce au fost supuse avizării, împreună cu compartimentele de specialitate din minister;

23. după finalizarea Documentelor de Avizare, înaintează documentele spre semnare şi întocmeşte avizul care se semnează de preşedintele CTE-MDRAP;

24. completează şi păstrează registrul unic al evidentei documentaţiilor avizate în CTE-MDRAP, al avizelor emise, precum şi dosarul şedinţei de avizare;

25. gestionează banca de date şi arhiva CTE-MDRAP;

26. elaborează sintezele privind lucrările avizate în CTE-MDRAP;

27. propune conducerii direcţiei iniţiative legislative privind organizarea şi funcţionarea CTE-MDRAP;

II. Verifică documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii din Programul național de dezvoltare locală, respectiv:

28. elaborează punctul de vedere al direcţiei generale, în funcţie de problematica privind documentații tehnico-economice și investiţii publice, către autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, persoane fizice și/sau persoane juridice;

29. analizează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții care sunt finanțate prin Programul național de dezvoltare locală având în vedere următoarele:

a) documentaţiile tehnico-economice sunt completate, întocmite şi actualizate conform prevederilor HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) documentaţiile tehnico-economice sunt însoţite de hotărârile consiliului local/judeţean de aprobare a indicatorilor tehnico-economici;

c) documentaţiile tehnico-economice sunt însoţite de hotărârile consiliului local/judeţean de asigurare a cofinanţării, după caz;

d) cheltuielile cuprinse în devizele generale sunt defalcate şi sunt calculate cu respectarea standardelor de cost în vigoare.

30. colaborează cu responsabilii de județ, beneficiarii obiectivelor de investiții şi proiectanţii documentațiilor tehnico-economice pentru întocmirea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 188. - Serviciul construcţii şi reabilitări are următoarele atribuţii principale:

1. coordonează derularea și elaborarea de programe – în sectorul investițiilor în infrastructura locală, construcţiei de locuinţe, a reabilitării termice a blocurilor de locuinţe, a construcţiilor social culturale şi sportive sau de interes public și social;

2. inițiază, elaborează sau, după caz, analizează și face propuneri de amendare a unor proiecte de acte normative în domeniul de activitate gestionat, în colaborare cu personalul direcţiei lucrări publice, pe domenii de activitate;

3. urmărește stadiul avizării proiectelor actelor normative emise de minister, în domeniul de competență al direcției lucrări publice şi participă la discuţiile pentru clarificarea observaţiilor;

4. analizează şi face propuneri cu privire la proiecte de acte normative transmise spre avizare Ministerului Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice;

5. elaborează punctul de vedere referitor la iniţiative legislative primite pentru avizare de la celelalte direcţii din cadrul ministerului şi/sau de la iniţiatori din afara ministerului, inclusiv la propuneri de reglementare primite din partea unor persoane fizice sau juridice şi care vizează domeniul de activitate al Serviciului construcţii si reabilitări ;

6. elaborează proceduri operaționale care se aprobă prin ordin al ministrului, pentru implementarea tuturor programelor de investiții derulate de direcția lucrări publice;

8. participă cu specialişti la acţiunile de control iniţiate de conducerea direcţiei şi/sau conducerea ministerului;

10. identifică oportunități pentru finanțarea programelor ce se află în derulare în cadrul direcției lucrări publice, precum și pentru dezvoltarea construcțiilor de locuințe și reabilitarea fondului construit inclusiv infrastructura serviciului de alimentare cu energie termică a localităţilor, necesare asigurării condițiilor de locuit;

11. fundamentează, elaborează, derulează şi monitorizează, conform procedurilor aprobate, programele privind construcţia de locuinţe sociale și de necesitate finanţate din fonduri publice, respectiv:

- programul construcţiilor de locuinţe sociale și de necesitate,

- programul construcţiilor de locuinţe sociale destinate chiriaşilor evacuaţi din imobilele retrocedate,

Respectiv:

11.1. fundamentează şi propune necesarul de fonduri de la bugetul de stat şi face propuneri de finanţare a unor obiective prioritare în aplicarea programelor de construcţii de locuinţe sociale și de necesitate;

11.2. elaborează programele anuale de construcţii locuinţe sociale și de necesitate şi documentele necesare decontării fondurilor de la bugetul de stat pentru lucrările executate;

11.3. monitorizează decontarea de la bugetul de stat a lucrărilor din cadrul programelor de construcţii locuinţe sociale și de necesitate cu încadrarea în limitele bugetare aprobate pentru fiecare program;

11.4. monitorizează recepţiile la terminarea lucrărilor pentru obiectivele din cadrul programelor de construcţii locuinţe sociale și de necesitate;

11.5. pregăteşte proiectul de buget pentru anul următor şi proiectul de rectificare a bugetului pentru anul în curs pentru programele de construcţii locuinţe sociale și de necesitate;

12. acordă sprijin şi îndrumare metodologică autorităţilor publice locale privind modul de implementare şi derulare a programelor de construcţii locuinţe sociale și de necesitate;

13. coordonează şi monitorizează, conform procedurilor aprobate programele de construcţii locuinţe finanţate din fonduri publice derulate prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe şi coordonează din punct de vedere instituţional activităţile agenţiei, conform procedurii aprobate;

14. verifică şi supune aprobării conducerii ministerului Lista solicitărilor de finanţare primite de Agenţia Naţională pentru Locuinţe din partea autorităţilor publice locale (Lista anuală a amplasamentelor);

15. gestionează activitatea de acordare de la bugetul de stat a oricarui tip de subvenţii pentru locuinţe, prevăzute a se finanţa prin bugetul MDRAP;

16. gestionează activitatea de acordare a primei de stat conform Programului privind economisirea şi creditarea în sistem colectiv pentru domeniul locativ şi a normelor sale de aplicare, conform procedurii;

17. face propuneri de rectificare a bugetului ministerului, pentru asigurarea finanţării programelor şi acţiunilor pe care le coordonează şi pentru redistribuirea sumelor neutilizate, după caz;

18. fundamentează împreună cu Compania Naţională de Investiţii “C.N.I” – S.A., oportunitatea realizării unor lucrări de intervenţie în primă urgenţă la construcţii vulnerabile şi care prezintă pericol public, precum şi a programelor-pilot pentru testarea şi implementarea de produse, echipamente și tehnologii noi în construcţii;

19. monitorizează, conform procedurii aprobate, Programul naţional de construcţii de interes public sau social - prin Compania Naţională de Investiţii “C.N.I” – S.A.;

20. fundamentează, împreună cu Compania Naţională de Investiţii "C.N.I" – S.A., necesarul de fonduri de la bugetul de stat, din credite externe şi alte surse de finanţare legal constituite, pentru finanţarea programelor pe care le coordonează;

21. fundamentează, elaborează programele de reabilitare termică a clădirilor de locuit;

22. participă la evenimente/întâlniri cu reprezentanţi ai instituţiilor publice, private, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale, naţionale şi internaţionale din domeniul eficienţei energetice;

23. elaborează sinteze şi rapoarte informative asupra situaţiilor existente în domeniul de activitate;

24. întocmeşte lucrările de avizare a criteriilor transmise de autorităţile administraţiei publice locale sau centrale în ceea ce privește stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și repartizarea locuinţelor construite prin "Programul de construcţii locuințe pentru tineri, destinate închirierii";

25. elaborează punctul de vedere la direcţiei/direcţiei generale cu privire la întrebările/interpelările adresate conducerii ministerului de către deputaţii şi senatorii din Parlamentul României pentru problemele legate de construcţia de locuinţe;

26. participă cu expertiza tehnică în domeniul implementării investițiilor la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competenţa MDRAP;

27. participă la programarea, coordonarea și monitorizarea Programului național de dezvoltare locală, după cum urmează:

1- elaborează modelele de proiecte de ordine, inclusiv referatele de aprobare, precum și modelele de contracte de finanțare, acte adiționale, acorduri de încetare, alte acte necesare implementării Programului;

2- verifică și avizează proiectele de ordine, inclusiv referatele de aprobare, contractele de finanțare, actele adiționale, acordurile de încetare, alte acte necesare implementării Programului, pe baza documentelor puse la dispoziție;

3- redactează documentele privind implementarea, derularea și monitorizarea Programului, conform dispozițiilor primite de la conducerea ministerului;

4- asigură asistență juridică cu privire la derularea Programului în desfășurarea activității specifice privind implementarea Programului;

5. participă la implementarea deciziilor Curții de Conturi și alte organe de control, referitoare la program;

6. participă la elaborarea punctului de vedere la direcției lucrări publice pentru întrebările/interpelările adresate conducerii ministerului de către deputații și senatorii din Parlamentul României pentru problemele legate de program.

7. participă la pregătirea proiectul de buget pentru anul următor, la fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, la analiza periodică a situației utilizării fondurilor, la fundamentarea propunerii de rectificare a bugetului ministerului, la programarea lunară a solicitărilor pentru deschiderile de credite bugetare pe decade aferente Programului;

8. participă la analiza documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții;

9. colaborează cu responsabilii de județ, beneficiarii obiectivelor de investiții şi proiectanţii documentațiilor tehnico-economice pentru întocmirea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

28. verifică și avizează proiectele de ordine, inclusiv referate de aprobare, contracte de finanțare, acte adiționale, acorduri de încetare, alte acte necesare implementării programelor derulare în cadrul direcției lucrări publice, pe baza documentelor puse la dispoziție.

29. elaborează și inițiează proiectele de hotărâri de Guvern privind actualizarea anexelor la Hotărârea Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu SATBD, în domeniul de competență al MDRAP.

Secţiunea 4 - Unitatea de coordonare a proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare, a staţiilor de tratare a apei potabile şi a staţiilor de epurare a apelor uzate în localităţile cu o populaţie de până la 50.000 de locuitori”.

Art. 189. - Unitatea de Coordonare a Proiectului „Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare, a staţiilor de tratare a apei potabile şi a staţiilor de epurare a apelor uzate în localităţile cu o populaţie de până la 50.000 de locuitori” (denumit în continuare Proiect) a fost înfiinţată în baza Legii nr. 224/2007 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România şi Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, semnat la 2 februarie 2007 la Bucureşti şi la 9 februarie 2007 la Paris, pentru finanţarea primei faze a Proiectului "Sistem integrat de reabilitare a sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare, a staţiilor de tratare a apei potabile şi staţiilor de epurare a apelor uzate în localităţile cu o populaţie de până la 50.000 de locuitori"cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 190. - Unitatea de Coordonare a Proiectului (U.C.P.) face parte din structura Direcţiei generale dezvoltare regională şi infrastructură (DGDRI) şi este subordonată directorului general al DGDRI.

Art. 191. - Structura de organizare a U.C.P. cuprinde Directorul U.C.P. şi un număr de 8 specialişti. Directorul şi specialiştii U.C.P. sunt numiţi de ministru. În funcţie de cerinţele implementării Proiectului, cu aprobarea ministrului, numărul specialiştilor U.C.P. poate fi suplimentat.

Art. 192. - Atribuţiile specialiştilor U.C.P. se stabilesc de către directorul U.C.P. şi se înscriu în fişele de post ale personalului care se aprobă de către ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice.

Art. 193. - (1) În cadrul obiectivului general de realizare şi implementare a Proiectului, U.C.P. are următoarele atribuţii:

1) Coordonarea şi supervizarea generală a Proiectului;

2) Asigurarea îndeplinirii obligaţiilor şi responsabilităţilor ce rezultă din convenţiile de implementare încheiate de M.D.R.A.P. - U.C.P., Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., consiliile locale şi consiliile judeţene privind implementarea Proiectului;

3) Asigurarea legăturii cu instituţiile centrale şi locale implicate în realizarea Proiectului;

4) Elaborarea şi asigurarea unui sistem funcţional de colectare şi management al informaţiilor privind implementarea Proiectului. Împreună cu Agenţia de Implementare C.N.I. – S.A. se asigură centralizarea şi sinteza informaţiilor referitoare la stadiul implementării Proiectului pentru raportările transmise la B.D.C.E.;

5) Pregătirea, în conformitate cu criteriile de selecţie şi cu procedurile aprobate de ministru şi acceptate de B.D.C.E., a subproiectelor suplimentare introduse pe lista de investiţii aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

6) Pregătirea etapei următoare a Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecţie şi cu procedurile aprobate de ministru şi acceptate de B.D.C.E.;

7) Coordonarea şi supervizarea activităţii Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. privind implementarea Proiectului.

(2) Pentru realizarea atribuţiilor U.C.P. are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

1. Elaborează împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., în baza datelor furnizate de aceasta, Strategia generală şi Programul de realizare a primei etape a Proiectului care se supun aprobării ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice şi cuprind:

- lista obiectivelor de investiţii din cadrul Proiectului;

- valoarea obiectivelor de investiţii din cadrul Proiectului;

- repartizarea pe ani a costului net al Proiectului şi a taxelor şi impozitelor aferente în structura de finanţare dată de Acordul Cadru de Împrumut şi Acordul de Împrumut Subsidiar;

- finanţarea Proiectului din următoarele surse: B.D.C.E., Guvernul României prin M.F.P şi autorităţile locale;

- alte informaţii cu caracter general privind realizarea primei etape a Proiectului.

2. Reprezintă M.D.R.A.P. în relaţiile cu M.F.P., B.D.C.E., instituţii centrale şi locale, cu diverse persoane juridice precum şi cu reprezentanţii altor instituţii şi organisme internaţionale în limitele ordinelor şi mandatelor emise de conducerea ministerului;

3. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanţii B.D.C.E. şi elaborează rapoarte conform tematicii stabilite de B.D.C.E., pe baza informaţiilor primite de la Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A. şi împreună cu aceasta;

4. Organizează deplasări în teritoriu în vederea analizării stadiului elaborării Studiilor de fezabilitate pentru subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiţii aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

5. Propune şi elaborează amendamente la Acordul de Împrumut Subsidiar şi la convenţiile de implementare încheiate în cadrul Proiectului;

6. Asigură coordonarea şi supervizarea generală a Proiectului prin corelarea realizării atribuţiilor şi sarcinilor ce revin U.C.P., Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. şi U.M.P., din punct de vedere al conţinutului concret, al succesiunii termenelor pentru îndeplinirea obiectivelor Proiectului, în care scop realizează următoarele activităţi:

a) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri periodice cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. şi U.M.P., în care se analizează stadiul şi progresul implementării Proiectului;

b) organizează, ori de câte ori este necesar, împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., analize la autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene implicate în realizarea Proiectului, cu privire la modul îndeplinirii obligaţiilor ce rezultă din convenţiile încheiate, stadiul şi progresul implementării proiectului;

7. Verifică, avizează şi transmite, direct sau prin intermediul M.F.P., într-o perioadă de timp rezonabilă, toate informaţiile solicitate de B.D.C.E. şi comunicate de Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A., însoţite de documentele necesare pentru implementarea corespunzătoare a Acordului-Cadru de Împrumut;

8. Promovează după caz, în numele M.D.R.A.P., solicitări la M.F.P. privind asigurarea surselor financiare necesare realizării Proiectului, în limita împuternicirii date de Ordonatorul principal de credite.

9. Asigură coordonarea şi supervizarea activităţii desfăşurate de Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. şi U.M.P., referitoare la implementarea proiectului, care cuprinde toate etapele activităţii de implementare a Proiectului. În acest scop realizează următoarele activităţi:

9.1 Analizează şi avizează următoarele documente întocmite de Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A.:

a) propunerile pentru bugetul M.D.R.A.P. necesar implementării Proiectului;

b) propunerile de redistribuire a creditelor bugetare trimestriale şi cheltuielilor aferente programelor cu finanţare rambursabilă (Titlul 65);

c) planul de finanţare al costului net al Proiectului;

d) corespondenţa tehnică a Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. cu B.D.C.E. şi M.F.P;

e) documentele solicitate de M.F.P;

f) documentele către M.F.P. – Situaţia execuţiei bugetare pe proiect, în forma şi conţinutul stabilite de Acordul de Împrumut Subsidiar;

g) raportările semestriale către B.D.C.E. şi M.F.P., prezentate în forma şi conţinutul stabilit de B.D.C.E., cu privire la:

- situaţia utilizării împrumutului;

- stadiul planului de finanţare a Proiectului;

- stadiul implementării Proiectului;

- detalii privind managementul Proiectului;

- documentele de licitaţie şi alte raportări remise B.D.C.E.

h) raportul final conţinând evaluarea efectelor economice, financiare, sociale şi a efectelor asupra mediului înconjurător pe care le are Proiectul, în forma şi conţinutul stabilit de B.D.C.E.;

9.2 Elaborează împreună cu Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A. contractele cadru pentru subproiectele finanţate în cadrul Proiectului;

9.3 Primeşte de la Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. copii după contractele încheiate (oferta tehnică, oferta financiară, raportul procedurii de atribuire, anexele contractelor şi caietele de sarcini) aferente fiecărui subproiect în vederea urmăririi investiţiei;

9.4 Analizează documentaţiile tehnico-economice (studii de fezabilitate, documentaţii de avizare, proiecte tehnice, Note de Fundamentare lucrări suplimentare, Note renunţare lucrări, Note decalare termen contractual), în vederea întocmirii rapoartelor de analiză a acestora şi a participării la şedinţele de avizare a subproiectelor în Comisia Tehnico-Economică nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A.;

9.5 Analizează şi avizează studiile de fezabilitate actualizate, documentaţiile tehnico-economice pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici, pe subproiecte pentru prezentarea acestora în Comisia Tehnico-Economică nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A., Comisia Tehnico-Economică din cadrul M.D.R.A.P. şi în Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Naţional şi Locuinţe;

9.6 Participă la lucrările Comisiei tehnico-economice nr. 2 de aprobare a documentaţiilor tehnico – economice pe subproiecte, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, instituită în cadrul Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A.;

9.7 Supune spre avizare în Comisia Tehnico-Economică din M.D.R.A.P. şi Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Naţional şi Locuinţe documentaţiile tehnico-economice, inclusiv indicatorii tehnico – economici, pe subproiecte, aprobaţi în Comisia Tehnico-Economică din cadrul C.N.I.-S.A.;

9.8 Elaborează proiectele de hotărâri de Guvern privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru subproiectele cu valori mai mari de 30 milioane lei şi elaborează proiectele de Ordine de Ministru privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru subproiectele cu valori mai mici de 30 milioane lei;

9.9 Primeşte şi analizează proiectele tehnice, caietele de sarcini şi detaliile de execuţie care se supun aprobării Comisiei Tehnico-Economice nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A.;

9.10 Urmăreşte modul în care Agenţia de Implementare–C.N.I.-S.A şi U.M.P realizează implementarea Proiectului, prin:

a) informaţii directe primite de la Agenţia de Implementare -C.N.I.-S.A,

U.M.P şi autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene;

b) rapoarte periodice ale Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. sau alte

rapoarte solicitate de Directorul U.C.P., ori de câte ori este cazul;

c) informaţii rezultate în urma deplasărilor la autorităţile administraţiei publice

locale şi judeţene şi la punctele de lucru.

9.11 Urmăreşte realizarea lucrărilor în conformitate cu graficul de execuţie fizic şi valoric şi a indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;

9.12 Organizează, ori de câte ori este cazul, deplasări în şantiere, în vederea analizării modului de realizare a investiţiilor;

9.13 Asistă, împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., la efectuarea probelor tehnologice ce privesc punerea în funcţiune a instalaţiilor şi conformitatea cu prevederile Proiectului;

9.14 Urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă acceptaţi de B.D.C.E.;

9.15 Participă la inspecţia periodică a instalaţiilor şi lucrărilor realizate, pentru monitorizarea performanţelor în perioada de garanţie;

9.16 Participă la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor şi la comisiile de recepţie finală, împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I. S.A.

10. Organizează evidenţa şi arhivarea corespunzătoare a documentelor referitoare la Proiect;

11. U.C.P. elaborează proceduri specifice cu privire la:

a) coordonarea generală a Proiectului şi a întregii activităţi a Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A. în privinţa implementării Proiectului;

b) supervizarea generală a Proiectului şi a întregii activităţi a Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A. în privinţa implementării Proiectului;

c) urmărirea realizării lucrărilor în şantier;

d) integrarea investiţiilor executate în infrastructura existentă;

e) pregătirea etapei următoare ale Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecţie aprobate de ministru şi acceptate de B.D.C.E;

f) circulaţia, înregistrarea şi arhivarea documentelor Proiectului.

12. Informează periodic sau ori de câte ori este cazul ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice, asupra stadiului realizării Proiectului, ori asupra greutăţilor sau abaterilor ce intervin în îndeplinirea atribuţiilor U.C.P., Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. şi U.M.P.

Art. 194. - Directorul Unităţii de Coordonare a Proiectului are următoarele atribuţii:

1. Coordonează şi supervizează implementarea generală a Proiectului;

2. Asigură îndeplinirea obligaţiilor şi responsabilităţilor ce rezultă din convenţiile de implementare încheiate de către MDRAP–Unitatea de Coordonare a Proiectului (U.C.P.), Agenţia de

Implementare – Compania Naţională de Investiţii (C.N.I.-S.A.), consiliile locale şi consiliile judeţene privind implementarea proiectului;

3. Asigură legătura cu instituţiile centrale şi locale implicate în implementarea Proiectului;

4. Elaborează şi asigură, împreună cu Agenţia de Implementare CNI – SA, un sistem funcţional de colectare şi gestionare a informaţiilor cu privire la punerea în aplicare a proiectului, care prevede centralizarea şi sinteza informaţiilor cu privire la progresul implementării proiectului pentru raportările transmise la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (B.D.C.E.);

5. Pregăteşte etapa a doua a Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecţie şi procedurile aprobate de către ministru şi acceptate de către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

6. Pregăteşte, în conformitate cu criteriile de selecţie şi cu procedurile aprobate de ministru şi acceptate de B.D.C.E., subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiţii aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

7. Transmite la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei propunerile de proiecte suplimentare în vederea aprobării;

8. Coordonează şi supervizează activitatea Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. referitoare la implementarea proiectului.

9. Elaborează împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., în baza datelor furnizate de aceasta, Strategia generală şi Programul de realizare a primei etape a Proiectului care se supun aprobării ministrului dezvoltării regionale și administraţiei publice şi cuprind:

a) lista obiectivelor de investiţii din cadrul Proiectului;

b) valoarea obiectivelor de investiţii din cadrul Proiectului;

c) repartizarea pe ani a costului net al Proiectului şi a taxelor şi impozitelor aferente în structura de finanţare dată de Acordul Cadru de Împrumut (A.C.I.) şi Acordul de Împrumut Subsidiar (A.I.S.);

d) finanţarea Proiectului din următoarele surse: Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Guvernul României prin Ministerul Finanţelor Publice şi autorităţile locale;

e) alte informaţii cu caracter general privind realizarea primei etape a Proiectului.

10. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanţii Băncii de Dezvoltare a Consiliului Europei şi elaborează rapoarte conform tematicii stabilite de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, pe baza informaţiilor primite de la Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A. şi împreună cu aceasta;

11. Organizează deplasări în teritoriu în vederea analizării stadiului elaborării Studiilor de fezabilitate pentru subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiţii aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

12. Susţine amendamentele la Acordul de Împrumut Subsidiar şi la convenţiile de implementare încheiate în cadrul Proiectului;

13. Asigură coordonarea şi supervizarea generală a Proiectului prin corelarea realizării atribuţiilor şi sarcinilor ce revin Unităţii de Coordonare a Proiectului, Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. şi Unităţii de Management al Proiectului din cadrul Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A., din punct de vedere al conţinutului concret, al succesiunii şi termenelor pentru îndeplinirea obiectivelor Proiectului, în care scop realizează următoarele activităţi:

a) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. şi Unitatea de Management al Proiectului din cadrul Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A., în care se analizează stadiul şi progresul implementării Proiectului.

b) organizează ori de câte ori este necesar împreună cu Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A., analize la autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene implicate în realizarea Proiectului, cu privire la modul îndeplinirii obligaţiilor ce rezultă din convenţiile încheiate, stadiul şi progresul implementării proiectului;

14. Avizează şi transmite, direct sau prin intermediul Ministerului Finanţelor Publice, într-o perioadă de timp rezonabilă, toate informaţiile solicitate de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei şi comunicate de Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A., însoţite de documentele necesare pentru implementarea corespunzătoare a Acordului-Cadru de Împrumut;

15. Promovează după caz, în numele M.D.R.A.P., intervenţii la Ministerul Finanţelor Publice privind asigurarea surselor financiare necesare realizării Proiectului în limita împuternicirii date de Ordonatorul principal de credite şi de directorul general al DGDRI

16. Asigură coordonarea şi supervizarea activităţi desfăşurate de Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. şi Unitatea de Management a Proiectului, referitoare la implementarea proiectului, care cuprinde toate etapele activităţii de implementare a Proiectului.

17. Analizează şi avizează următoarele documente întocmite de angajaţii U.C.P şi reprezentanţii Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A.:

a) propunerile pentru bugetul MDRAP necesar implementării Proiectului;

b) propunerile de redistribuire a creditelor bugetare trimestriale şi cheltuielilor aferente programelor cu finanţare rambursabilă (Titlul 65);

c) planul de finanţare al costului net al Proiectului;

d) corespondenţa tehnică a Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei şi Ministerul Finanţelor Publice;

e) documentele solicitate de Ministerul Finanţelor Publice;

f) documentele către Ministerul Finanţelor Publice – Situaţia execuţiei bugetare pe proiect, în forma şi conţinutul stabilite de Acordul de Împrumut Subsidiar.;

g) rapoartele semestriale către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei şi Ministerul Finanţelor Publice, prezentate în forma şi conţinutul stabilite de B.D.C.E., cu privire la: situaţia utilizării împrumutului, stadiul planului de finanţare a Proiectului, stadiul implementării Proiectului, detalii privind managementul Proiectului, documentele de licitaţie şi alte raportări remise către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

h) raportul final conţinând evaluarea efectelor economice, financiare, sociale şi a efectelor asupra mediului înconjurător pe care le are Proiectul, în forma şi conţinutul stabilit de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

18. Elaborează împreună cu Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A. contractele cadru pentru subproiectele finanţate în cadrul Proiectului;

19. Primeşte de la Agenţia de Implementare – C.N.I.-S.A. copii după contractele încheiate aferente fiecărui subproiect în vederea urmăririi investiţiei;

20. Analizează şi avizează rapoartele angajaţilor Unităţii de Coordonare a Proiectului referitoare la documentaţiile tehnico-economice (studii de fezabilitate, documentaţii de avizare, proiecte tehnice, Note de Fundamentare lucrări suplimentare, Note renunţere lucrări, Note decalare termen contractual), în vederea supunerii spre aprobare în şedinţele de avizare în Comisia tehnico-economică nr. 2 din cadrul C.N.I-S.A..;

21. Analizează şi avizează rapoartele angajaţilor Unităţii de Coordonare a Proiectului referitoare la documentaţiile tehnico-economice, pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici, pe subproiecte în vederea avizării acestora în Comisia Tehnico-Economică din cadrul MDRAP şi în Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Naţional şi Locuinţe;

22. Participă în calitate de membru, la lucrările Comisiei tehnico-economice nr. 2 de aprobare a documentaţiilor tehnico – economice pe subproiecte, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, instituită în cadrul Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A.;

23. Supune spre avizare în Comisia tehnico-economică din cadrul MDRAP şi Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Naţional şi Locuinţe documentaţiile tehnico-economice, inclusiv indicatorii tehnico – economici, pe subproiecte, aprobaţi în cadrul Comisiei tehnico-economică din C.N.I.-S.A.;

24. Promovează proiectele de hotărâri de Guvern privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru subproiectele cu valori mai mari de 30 milioane lei şi promovează proiectele de Ordine de Ministru privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru subproiectele cu valori mai mici de 30 milioane lei;

25. Repartizează spre analiză, angajaţilor Unităţii de Coordonare a Proiectului, proiectele tehnice, caietele de sarcini şi detaliile de execuţie care se supun aprobării Comisiei tehnico-economice din C.N.I.-S.A.;

26. Urmăreşte modul în care Agenţia de Implementare–C.N.I.-S.A şi Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Agenţiei de Implementare–C.N.I.-S.A, realizează implementarea Proiectului, prin:

a) informaţii directe primite de la Agenţia de Implementare -C.N.I.-S.A, Unitatea de Management a Proiectului şi autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene;

b) rapoarte periodice ale Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. sau alte rapoarte solicitate de Directorul U.C.P., ori de câte ori este cazul;

c) informaţii rezultate în urma deplasărilor la autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene şi la punctele de lucru.

27. Urmăreşte modul de implementare al subproiectelor în conformitate cu graficul de execuţie fizic şi valoric şi a indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;

28. Organizează, ori de câte ori este cazul, deplasări în şantiere, în vederea analizării modului de realizare a investiţiilor;

29. Urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă acceptaţi de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

30. Avizează proceduri specifice cu privire la:

a) coordonarea generală a Proiectului şi a întregii activităţi a Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A. în privinţa implementării Proiectului;

b) supervizarea generală a Proiectului şi a întregii activităţi a Agenţiei de Implementare C.N.I.-S.A. în privinţa implementării Proiectului;

c) urmărirea realizării lucrărilor în şantier;

d) integrarea investiţiilor făcute prin Proiect în infrastructura deja existentă. Această procedură se elaborează împreună cu autorităţile administraţiei publice locale beneficiare şi operatorii de servicii de apă şi canalizare licenţiaţi;

e) pregătirea etapei următoare ale Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecţie aprobate de ministru şi acceptate de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

31. Informează periodic sau ori de câte ori este cazul ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, asupra stadiului realizării Proiectului, ori asupra greutăţilor sau abaterilor ce intervin în îndeplinirea atribuţiilor Unităţii de Coordonare a Proiectului., Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A. şi Unităţii de Management a Proiectului.

Art. 195. - În exercitarea atribuţiilor, personalul U.C.P. are autoritatea (competenţa):

1) să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia și de conducerea DGDRI;

2) să propună proceduri de uz intern pentru activitatea unității ;

3) să semnaleze conducerii unităţii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 196. - Principalele relaţii ale U.C.P. sunt:

(1) Relaţii de autoritate ierarhică:

(1.1) de subordonare :

U.C.P. se subordonează directorului general al DGDRI și conducerii MDRAP;

personalul din U.C.P. se subordonează directorului U.C.P;

(1.2) de coordonare :

U.C.P. asigură coordonarea generală a Proiectul şi a Activităţii Agenţiei de Implementare – C.N.I.-S.A şi U.M.P. privind implementarea Proiectului.

(2) Relaţii de autoritate funcţională între compartimente:

- personalul din U.C.P. colaborează conform competenţelor stabilite prin fişele de post, pentru coordonarea şi supervizarea Proiectului.

(3) Relaţii de cooperare:

- compartimente/birouri/servicii/direcţii din cadrul ministerului;

- compartimente/birouri/servicii/direcţii din Agenţia de Implementare C.N.I.-S.A. care sunt implicate în implementarea Proiectului conform competenţelor

- cu Unitatea de Management a Proiectului care funcţionează în C.N.I.-S.A.

(4) Relaţii de cooperare externă, conform mandatului dat de conducere DGDRI și de conducerea MDRAP cu:

- Ministerul Finanţelor Publice

- Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei

- Instituţii publice centrale şi locale

- Beneficiarii finali ai Proiectului.

Art. 197. - În limitele dispoziţiilor legale şi a mandatului stabilit, personalul din U.C.P. participă la acţiuni în ţară şi în străinătate în limita competenţelor stabilite privind relaţiile cu celelalte ministere, alte organe ale administraţiei de stat centrale sau locale, organe sau organisme din ţară sau străinătate.

Capitolul 10 – Direcţia generală management financiar, resurse umane şi administrativ

Art. 198. - Direcţia generală management financiar, resurse umane şi administrativ (DGMFRUA) are ca principale obiective gestionarea şi evidenţa resurselor financiare şi materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurarea capacității administrative a aparatului propriu al MDRAP și instituțiilor din subordine/sub autoritate, cât şi asigurarea suportului logistic pentru aparatul propriu al MDRAP, inclusiv din punct de vedere al tehnologiei informaţiei, în vederea îndeplinirii de către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice a funcţiilor de planificare strategică, reglementare şi avizare, reprezentare, de autoritate de stat în domeniile sale de activitate, de administrare, de implementare a programelor finanţate din fonduri comunitare, naţionale şi din alte surse legal constituite, precum și în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanţă ale IS și FESI, IPA II și ENI.

Art. 199. - Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, DGMFRUA este structurată după cum urmează:

a) Direcția buget, financiar, contabilitate
- Serviciul buget și execuție bugetară
- Serviciul financiar-contabil
  Biroul financiar
- Serviciul salarizare și Control financiar preventiv

b) Direcția resurse umane
- Serviciul resurse umane
- Serviciul management proiecte, evaluare și formare
- Biroul evaluare, formare și reglementări specifice

d) Directia IT

e) Directia administrativ și logistică
- Serviciul logistică
- Serviciul administrativ și arhivă

Art. 200. - (1) Conducerea DGMFRUA este asigurată de directorul general și de directorul general adjunct.

(2) Directorul general și directorul general adjunct al DGMFRUA au următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității bugetare, financiare și contabile;
2. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității de management a resurselor umane din cadrul MDRAP;
3. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității de suport logistic și administrativ din cadrul MDRAP;
4. asigură fundamentarea şi întocmeşte proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea ministerului şi a unităţilor subordonate şi coordonate acestuia;
5. asigură deschiderea de credite bugetare pe seama ordonatorilor principali, secundari şi terţiari, cu respectarea destinaţiei stabilite prin lege şi cu încadrarea în disponibilităţile de credite pe capitole şi titluri de cheltuieli;
6. efectuează plăţi în limita creditelor bugetare pe seama MDRAP în baza documentelor aprobate, conform legislaţiei în vigoare;
7. organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi din credite bugetare derulate prin conturile în lei şi valută deschise pe seama MDRAP;

8. analizează şi urmăreşte cheltuielile fondurilor bugetare prin întocmirea bilanțului contabil trimestrial şi anual;
9. avizează documentele tuturor direcţiilor cu implicare financiară pentru existența fondurilor în bugetul MDRAP;
10. acordă/poate să acorde viza de control financiar preventiv pentru operațiunile financiare din cadrul direcției;
11. coordonează, mobilizează și controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
12. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului;
13. urmăresc și răspund de activitățile și procesele desfășurate în cadrul gestiunii resurselor umane din cadrul MDRAP în scopul dezvoltării, echilibrate, a capacității administrative a ministerului;
14. coordonează elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile şi pregătirea profesională;
15. supervizează activitățile de prevenire şi protecţie în domeniul securității şi sănătății în muncă în cadrul MDRAP precum şi aplicarea legislației specifice;
16. răspunde de elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere ale unităților aflate în subordinea/ sub autoritatea MDRAP, conform legii;
17. monitorizează activitățile de soluționare a petițiilor
18. coordonează şi supervizează activitățile desfăşurate cu scopul asigurării funcţionării în bune condiţii a comunicaţiilor de date şi voce la nivelul aparatului propriu al MDRAP
19. supervizează dezvoltarea sistemelor informatice care deservesc activitatea ministerului inclusiv asigurarea securității acestora;
20. supervizează asigurarea suportului de specialitate pentru angajații ministerului în scopul utilizării eficiente a sistemelor informatice ale ministerului
21. coordonează activitățile din domeniile administrativ şi logistic, inclusiv în ceea ce priveşte gestiunea bunurilor materiale, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din patrimoniul MDRAP;
22. supervizează gestionarea eficientă şi eficace a parcului auto;
23. îndeplinesc orice alte sarcini încredinţate de superiorii ierarhici în domeniile de competenţă, respectând prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare în vigoare;
24. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor în cadrul proiectelor finanțate din IS și FESI, IPA II și ENI și alte fondurile externe nerambursabile;
25. propun și avizează proiecte legislative inițiate de structurile implicate în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor finanțate din fondurile externe nerambursabile;
26. răspund de întreaga activitate a direcției generale.

Secţiunea 1 – Direcţia buget, financiar, contabilitate

Art. 201. - Direcţia buget, financiar, contabilitate asigură gestionarea şi evidenţa resurselor financiare şi materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, în conformitate cu dispoziţiile legale pentru:

1. activitatea curentă a ministerului, în care este inclusă şi activitatea curentă de gestionare a fondurilor europene pentru dezvoltare regională şi dezvoltarea capacităţii administrative;
2. activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinte;
3. asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român;
4. răspunde de organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare şi funcţionare a ministerului, conform legislaţiei în vigoare. Exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate.

Art. 202. - Direcţia buget, financiar, contabilitate exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

1. întocmeşte proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea ministerului şi a unităţilor subordonate;
2. propune modificări în bugetul de venituri şi cheltuieli;
3. deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor principali, secundari si terţiari, cu respectarea destinaţiei stabilite prin lege şi cu încadrarea în disponibilităţile de credite pe capitole şi titluri de cheltuieli;
4. efectuează plăţi în limita creditelor bugetare pe seama MDRAP, în baza documentelor aprobate, conform legislaţiei în vigoare;
5. organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, derulate prin conturile în lei şi valută deschise pe seama MDRAP;
6. elaborează precizări trimestriale şi anuale privind întocmirea situaţiilor financiare pentru unităţile aflate în subordine şi în colaborare;
7. efectuează studii şi analize în vederea iniţierii sau îmbunătăţirii actelor normative existente privind activitatea direcţiei şi a unităţilor subordonate;
8. colaborează cu direcţiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activităţii ministerului, a unităţilor subordonate şi a unităţilor în colaborare, coordonează şi asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea şi acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii administraţiei centrale;
9. asigură monitorizarea lunară şi trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administraţiei centrale şi în cel al unităţilor subordonate;

10. analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
11. primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
12. verifică la unitățile subordonate modul de respectare a prevederilor legale cu privire la încadrarea în bugetul de cheltuieli de personal a operațiunilor legate de salarizarea personalului;
13. avizează proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul său de activitate, inițiate de MDRAP sau de alte instituții publice;
14. avizează activitatea privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând MDRAP și unităților subordonate;
15. aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției;

Art. 203. - Direcția buget, financiar, contabilitate are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul buget și execuție bugetară

b) Serviciul financiar contabil

b1) Biroul financiar

c) Serviciul salarizare și Control financiar preventiv

Art. 204. - Conducerea Direcției buget, financiar, contabilitate este asigurată de :

- Director
- Șef serviciu buget și execuție bugetară
- Șef serviciu financiar contabil
  - Șef birou financiar
- Șef serviciu salarizare și Control financiar preventiv

Art. 205. - (1) Directorul Direcției buget, financiar, contabilitate are următoarele atribuții:

1. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități desfasurate în cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite;
2. asigura și verifică, lunar, întocmirea balanțelor de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistența tehnică AM POR și Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elvețiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacității administrative, venituri proprii;

3. asigură şi verifică, lunar, întocmirea balanţelor analitice pentru fiecare cont analitic din balanţa de verificare sintetică;
4. urmăreşte întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe, pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
5. verifică centralizarea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii, precum şi pentru unităţile din subordine) precum şi depunerea acestora la Ministerul Finanţelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;
6. urmăreşte întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar şi registrul cartea-mare;
7. verifică inregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie şi sistematic în conturi analitice şi sintetice;
8. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat ori înregistrat în contabilitate;
9. organizează şi conduce contabilitatea imobilizărilor corporale şi necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor şi a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
10. organizează şi conduce contabilitatea furnizorilor;
11. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
12. organizează şi conduce contabilitatea avansurilor spre decontare şi a celorlalţi debitori;
13. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe şi interne ale salariaţilor ministerului;
14. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru acţiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
15. organizează şi conduce contabilitatea salariilor;
16. organizează şi conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiţii în evidenţele contabile după punerea acestora în funcţiune;
18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;

19. colaborează cu Direcţia plati şi contabilitate si AMPODCA pentru centralizarea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
20. verifică documentaţia aferentă bugetului anual de cheltuieli ale Ministerului Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice, conform metodologiei emise de către Ministerului Finanţelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
21. verifică fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli ale Ministerului Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice pentru anul următor celui de execuţie, urmare analizei propunerilor direcţiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
22. verifică şi repartizează pe luni bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal, conform modelelor elaborate prin acte normative;
23. face propuneri pentru virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum şi pentru virările de la un articol la altul, începând cu trimestrul al III-lea al fiecărui an financiar pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
24. urmăreşte execuţia bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerului Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice, prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte legi, acte şi reglementări cu caracter normativ în domeniu şi propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;
25. verifică deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
26. urmăreşte în cadrul exerciţiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocaţiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri şi articole de execuţie a cheltuielilor pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
27. după aprobarea Legii bugetului de stat, face propuneri pentru repartizarea bugetului aprobat pe trimestre, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Finantelor Publice;

28. verifică, supune spre aprobare ordonatorului de credite şi depune la trezoreria statului documentaţia cu privire la deschiderea finanţării pentru obiectivele de investiţii aprobate;
29. verifică decontările pentru investiţii pe obiective, conform situaţiilor de lucru prezentate, defalcate pe dotări şi alte cheltuieli de investiţii;
30. stabileşte necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli şi depune cererile de deschidere de credite împreuna cu toata documentaţia necesară la Ministerul Finanţelor Publice;
31. verifică evidenţa creditelor bugetare aprobate şi repartizate, operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;
32. verifică şi asigură depunerea la Ministerul Finanţelor Publice a situaţiei lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal conform prevederilor legale în vigoare;
33. prezintă la Trezoreria statului o copie a bugetului propriu aprobat cu repartizarea pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
34. verifică efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice şi a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
35. deschide conturi de cheltuieli şi de disponibilităţi pe seama Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţia Publică potrivit normelor referitoare la organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului;
36. verifică calculul din ştatele de plată pe baza informaţiilor introduse de Direcţia Resurse Umane (stat de funcţii, pontaj, indemnizaţii comisii, note de lichidare,), în vederea achitării acestora la datele stabilite pentru Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţia Publică prin Ordin al ministrului finanţelor publice;
37. verifică evidenţa obligaţiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariaţi, cât şi pentru instituţie şi le virează către bugetele statului;
38. verifică lunar declaraţiile cu privire la îndeplinirea obligaţiilor de plată către bugetele statului şi răspunde pentru corecta întocmire a acestora;
39. verifică situaţiile statistice cu privire la câştigurile salariale ale salariaţilor şi urmăreşte depunerea acestora la Institutul Naţional de Statistică conform prevederilor legale în domeniu;
40. verifică documentaţia necesară pentru depunerea şi/sau ridicarea de numerar, în lei şi valută, în şi din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului şi bănci comerciale;
41. verifică operaţiunile de încasări şi plăţi în lei şi în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;
42. verifică toate operaţiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;

43. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;
44. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în străinătate şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate;
45. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în ţară;
46. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în ţară şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate;
47. propune spre aprobare Trezoreriei statului plafonul de casa conform prevederilor legale în vigoare;
48. are drept de administrare şi de dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unităţile de trezorerie şi contabilitate publică şi bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreuna cu amprenta ştampilei;
49. verifică şi răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii şi executările de lucrări;
50. răspunde de organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare şi funcţionare a ministerului, conform legislaţiei în vigoare. Exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
51. asigură prezentarea controlorului financiar preventiv propriu precum şi controlorului delegat de Ministerul Finanţelor publice, după caz, a documentelor emise în cadrul serviciului pentru obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu şi delegat;
52. întocmeşte fişele de post pentru salariaţii din subordine;
53. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
54. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate şi răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;
55. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;
56. pregateşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul direcţiei la arhiva ministerului;
57. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă.;
58. răspunde de activitatea direcţiei.

(2) Şeful serviciului buget și execuție bugetară are următoarele atribuţii:

1. verifică documentaţia aferentă bugetului anual de cheltuieli al Ministerului Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice, conform metodologiei emise de către Ministerului Finanţelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, Programul de Cooperare elveţiano-

român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

2. verifică fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli al Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice pentru anul următor celui de execuţie, urmare analizei propunerilor direcţiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

3. verifică şi repartizează pe luni bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal, conform modelelor elaborate prin acte normative;

4. face propuneri pentru virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum şi pentru virările de la un articol la altul, pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AMProgramul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

5. urmăreşte execuţia bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte legi, acte şi reglementări cu caracter normativ în domeniu şi propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;

6. verifică deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

7. urmăreşte în cadrul exerciţiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocaţiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri şi articole de execuţie a cheltuielilor pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

8. după aprobarea Legii bugetului de stat, face propuneri pentru repartizarea bugetului aprobat pe trimestre, pe care le înaintează spre aprobare Ministerului Finantelor Publice;

9. verifică, supune spre aprobare ordonatorului de credite şi depune la trezoreria statului documentaţia cu privire la deschiderea finanţării pentru obiectivele de investiţii aprobate;

10. verifică decontările pentru investiţii pe obiective, conform situaţiilor de lucru prezentate, defalcate pe dotări şi alte cheltuieli de investiţii;

11. stabileşte necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli şi depune cererile de deschidere de credite împreuna cu toata documentaţia necesară la Ministerul Finanţelor Publice;

12. verifică evidenţa creditelor bugetare aprobate şi repartizate, operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare

Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

13. asigură şi verifică evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, pentru activitatea de organizare şi funcţionare a ministerului;

14. verifică evidenţa angajamentelor, ordonanţărilor şi plăţilor efectuate pentru toate operaţiunile supuse vizei de control financiar - preventiv propriu;

15 verifică şi asigură depunerea la Ministerul Finanţelor Publice a situaţiei lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal conform prevederilor legale în vigoare;

16. prezintă la Trezoreria statului o copie a bugetului propriu aprobat cu repartizarea pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

17. întocmeşte fişele de post pentru salariaţii din subordine;

18. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

19. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate şi răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

20. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;

21. pregateşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

22. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă;

23. răspunde de activitatea serviciului.

(3) Şeful serviciului financiar contabil are următoarele atribuţii:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare şi funcţionare a ministerului precum şi pentru celelalte activităţi desfasurate în cadrul direcţiei conform atribuţiilor stabilite;

2. asigură şi verifică, lunar, întocmirea balanţelor de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român Asistență tehnică-beneficiar activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, venituri proprii;

3. asigură şi verifică, lunar, întocmirea balanţelor analitice pentru fiecare cont analitic din balanţa de verificare sintetică;

4. urmăreşte întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe, pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;

5. verifică centralizarea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, activitatea de venituri proprii, precum şi pentru unităţile din subordine) precum şi depunerea acestora la Ministerul Finanţelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

6. urmăreşte întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar şi registrul cartea-mare;

7. verifică inregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie şi sistematic în conturi analitice şi sintetice;

8. organizează şi conduce contabilitatea imobilizărilor corporale şi necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor şi a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;

9. organizează şi conduce evidenţa formularelor cu regim special;

10. organizează şi conduce contabilitatea furnizorilor;

11. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de şomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

12. organizează şi conduce contabilitatea avansurilor spre decontare şi a celorlalţi debitori;

13. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe şi interne ale salariaţilor ministerului;

14. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru acţiunile de protocol, conform reglementărilor legale;

15. verifica contabilitatea salariilor;

16. organizează şi conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiţii în evidenţele contabile după punerea acestora în funcţiune;

18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;

19. întocmeşte fişele de post pentru salariaţii din subordine;

20. verifică efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice şi a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;

21. verifică documentaţia necesară pentru depunerea şi/sau ridicarea de numerar, în lei şi valută, în şi din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului şi bănci comerciale;

22. verifică operaţiunile de încasări şi plăţi în lei şi în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;

23. verifică toate operaţiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;

24. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;

25. are drept de administrare şi de dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unităţile de trezorerie şi contabilitate publică şi bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreuna cu amprenta ştampilei;

26. verifică şi răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii şi executările de lucrări;

27. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

28. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate şi răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

29. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;

30. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă;

31. răspunde de activitatea serviciului.

(4) Șeful biroului financiar are următoarele atribuţii:

1.verifică efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice şi a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;

2.deschide conturi de cheltuieli şi de disponibilităţi pe seama Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţia Publică potrivit normelor referitoare la organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului

3. verifică documentaţia necesară pentru depunerea şi/sau ridicarea de numerar, în lei şi valută, în şi din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului şi bănci comerciale;

4. verifică operaţiunile de încasări şi plăţi în lei şi în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;

5. verifică toate operaţiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;

6. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;

7. are drept de administrare şi de dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unităţile de trezorerie şi contabilitate publică şi bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreuna cu amprenta ştampilei;

8. verifică şi răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii şi executările de lucrări;

9.verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;

10.verifică deconturile personalului trimis în deplasare în străinătate şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate;

11.verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în ţară;

12. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în ţară şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate

13. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

14. colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate și răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

15.propune spre aprobare Trezoreriei statului plafonul de casa conform prevederilor legale în vigoare

16. întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;

17. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;

18. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă;

19. răspunde de activitatea biroului.

(6) Şeful serviciului salarizare și Control financiar preventiv are următoarele atribuții:

1. verifică calculul din ştatele de plată pe baza informațiilor introduse de Direcția Resurse Umane (stat de funcții, pontaj, indemnizații comisii, note de lichidare,), în vederea achitării acestora la datele stabilite pentru Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice prin Ordin al ministrului finanțelor publice;

2. verifică evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați, cât și pentru instituție și le virează către bugetele statului;

3. verifică lunar declarațiile cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetele statului și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

4. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, , asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

5. organizează și conduce contabilitatea drepturilor salariale;

6. verifică plăţile efectuate din credite deschise pentru asigurările sociale, , asigurări de sănătate, impozitul pe salarii, drepturile salariale ale ministerului.

7. coordonează organizarea și exercitarea funcției de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni aferente proiectelor prevăzute în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv finanțate din fonduri, POR-AT, POCA-AT, Cooperare Teritorială-AT, Programul de Cooperare elvetiano-roman, gestionate de Ministerul Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice, cat si a operatiunilor derulate prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administratiei Publice în cadrul capitolelor bugetare: 51.01 „Autorităţi publice şi acţiuni externe”, 80.01 „Actiuni generale, economice, comerciale si de munca”, inclusiv titlul 58 „Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 80.08 „Actiuni generale, economice, comerciale si de munca”, titlul 56 “Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile (FEN)

postaderare", titlul 58 „Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020", 88.01 „Cheltuieli din sume ramase neutilizate in anul anterior", 70.01 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică", 70.10 „Locuinte, servicii si dezvoltare publica", 54.01 „Alte Servicii publice generale";

8. coordonează, organizează și monitorizează activitatea personalului din subordine asigurând întocmirea la termen și în bune condiții a lucrărilor;

9. asigură inregistrarea tuturor proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu in Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP in conformitate cu art. 4.4, Sectiunea B din OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

10. asigură elaborarea, centralizarea si furnizarea trimestrială către Ministerul de Finante Publice a rapoartelor privind activitatea de control financiar preventiv propriu, cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza;

11. asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu in cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale și Administratiei Publice;

12. asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operationale specifice activitatii de control financiar preventiv propriu din cadrul serviciului;

13. întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;

14. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

15. colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate și răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

16. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

17. pregatește și predă documentele contabile întocmite în cadrul Serviciului la arhiva ministerului;

18. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență;

19. răspunde de activitatea serviciului.

Art. 206. - Direcția buget, financiar, contabilitate are următoarele atribuții:

1. fundamentează și elaborează bugetul ministerului pe baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate;

2. organizează execuția bugetară;

3. conduce evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;

4. efectuează plățile;

5. întocmește situațiile financiare impuse de lege;

6. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului precum și pentru celelalte activități al căror buget este gestionat în cadrul Direcției.

Art. 207. - Serviciul buget are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte documentaţia cu privire la bugetul anual de cheltuieli al Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţiei Publice, conform metodologiei elaborate de Ministerul Finanţelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, , -, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

2. întocmeşte proiectul bugetului de cheltuieli al Ministerului Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice pentru anul următor celui de execuţie, pe baza analizei propunerilor direcţiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, , Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

3. urmăreşte execuţia bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerul Dezvoltării Regionale Administraţiei Publice prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte legi, acte şi reglementari cu caracter normativ în domeniu şi propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistenţă tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

4. urmăreşte în cadrul exerciţiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocaţiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri şi articole de execuţie a cheltuielilor;

5. după aprobarea Legii bugetului de stat, repartizeaza bugetul aprobat pe trimestre, pe care îl înaintează spre aprobare Ministerului Finanţelor Publice;

6. stabileşte necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli şi depune cererile de deschidere de credite împreuna cu toată documentaţia necesară la Ministerul Finanţelor Publice;

7. ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate şi repartizate pentru activitatea proprie şi operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistenţă tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

8. repartizează pe luni bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal, conform modelelor elaborate prin acte normative;

9. întocmeşte şi depune la Ministerul Finanţelor Publice situaţia lunară de monitorizare a cheltuielilor de personal conform prevederilor legale în vigoare;

10. prezintă la Trezoreria statului o copie a bugetului propriu aprobat cu repartizarea pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

11. efectueaza virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum şi virările de la un articol la altul, pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare

Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

12. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;

13. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

14. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate, elaborează acte interne de aplicare a actelor normative specifice domeniului său de activitate şi răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

15. pregăteşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

16. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă.

Art. 208. - Serviciul financiar contabil are următoarele atribuţii:

1. organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare şi funcţionare a ministerului precum şi pentru celelalte activităţi desfasurate în cadrul Direcţiei conform atribuţiilor stabilite;

2. asigura şi verifică, lunar, întocmirea balanţelor de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Românactivitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;

3. asigură şi verifică, lunar, întocmirea balanţelor analitice pentru fiecare cont analitic din balanţa de verificare sintetică;

4. urmăreşte întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, ce se compun din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe, pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, , activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii;

5. verifică centralizarea situaţiilor financiare lunar, trimestriale şi anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică şi locuinţe, activitatea de asistenţa tehnică AM POR şi Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elveţiano-Român, Programul de cooperare elveţiano-român cât şi pentru cele opt organisme intermediare aflate in subordine activitatea de dezvoltarea capacităţii administrative, activitatea de venituri proprii, precum şi pentru unităţile din subordine) precum şi depunerea acestora la Ministerul Finanţelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

6. urmăreşte întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar şi registrul cartea-mare;

7. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat ori înregistrat în contabilitate;

8. organizează şi conduce contabilitatea imobilizărilor corporale şi necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor şi a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;

9. organizează şi conduce evidenţa formularelor cu regim special;

10. organizează şi conduce contabilitatea furnizorilor;

11. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, , asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

12. organizează şi conduce contabilitatea avansurilor spre decontare şi a celorlalţi debitori;

13. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe şi interne ale salariaţilor ministerului;

14. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor pentru acţiunile de protocol, conform reglementărilor legale;

15. verifică contabilitatea salariilor;

16. organizează şi conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiţii în evidenţele contabile după punerea acestora în funcţiune;

18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor şi/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;

19. verifică efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice şi a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;

20. deschide conturi de cheltuieli şi de disponibilităţi pe seama Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţiei Publice potrivit normelor referitoare la organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului;

21. verifică documentaţia necesară pentru depunerea şi/sau ridicarea de numerar, în lei şi valută, în şi din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului şi bănci comerciale ;

22. verifică operaţiunile de încasări şi plăţi în lei şi în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casa ;

23. verifică toate operaţiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil ;

24. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate ;

25. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în străinătate şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate;

26. verifică documentaţia cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în ţară;

27. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în ţară şi documentaţia pentru restituirea sumelor nejustificate;

28. are drept de administrare şi de dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unităţile de trezorerie şi contabilitate publică şi bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreuna cu amprenta ştampilei;

29. verifică şi răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii şi executările de lucrări;

30. colaborează cu celelalte direcţii din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

31. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate şi răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

32. solicită date şi informaţii de la autorităţile publice, necesare îndeplinirii atribuţiilor proprii;

33. pregăteşte şi predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

34. exercită orice alte atribuţii stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competenţă, conform normelor legale în vigoare;

Art. 209. - Serviciul salarizare și Control financiar preventiv are următoarele atribuţii:

1. verifică calculul din ştatele de plată pe baza informațiilor introduse de Direcția Resurse Umane (stat de funcţii, pontaj, indemnizaţii comisii, note de lichidare,), în vederea achitării acestora la datele stabilite pentru Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice prin Ordin al ministrului finanţelor publice;

2. verifică evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariaţi cât şi pentru instituţie şi le virează către bugetele statului;

3. verifică lunar declaraţiile cu privire la îndeplinirea obligaţiilor de plată către bugetele statului şi răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

4. verifică situațiile statistice cu privire la câștigurile salariale ale salariaților și urmărește depunerea acestora la Institutul Național de Statistică2. verifică evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariaţi cât şi pentru instituţie şi le virează către bugetele statului;

5. organizează şi conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

6. organizează şi conduce contabilitatea drepturilor salariale;

7. verifică plăţile efectuate din credite deschise pentru asigurările sociale, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii, drepturile salariale ale ministerului.

8.coordonează organizarea și exercitarea funcției de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni aferente proiectelor prevăzute în cadrul specific al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv finanțate din fonduri, POR-AT, POCA-AT, Cooperare Teritorială-AT, Programul de Cooperare elvetiano-roman, gestionate de Ministerul Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice, cat si a operatiunilor derulate prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administratiei Publice în cadrul capitolelor bugetare: 51.01 „Autorităţi publice şi acţiuni externe”, 80.01 „Actiuni generale, economice, comerciale si de munca”, inclusiv titlul 58 „Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 80.08 „Actiuni generale, economice, comerciale si de munca”, titlul 56 “Proiecte cu finantare din fonduri

externe nerambursabile (FEN) postaderare", titlul 58 „Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020", 88.01 „Cheltuieli din sume ramase neutilizate in anul anterior", 70.01 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică", 70.10 „Locuinte, servicii si dezvoltare publica", 54.01 „Alte Servicii publice generale";

9.coordonează, organizează și monitorizează activitatea personalului din subordine asigurând întocmirea la termen și în bune condiții a lucrărilor;

10.asigură inregistrarea tuturor proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu in Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP in conformitate cu art. 4.4, Sectiunea B din OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

11.asigură elaborarea, centralizarea si furnizarea trimestrială către Ministerul de Finante Publice a rapoartelor privind activitatea de control financiar preventiv propriu, cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza;

12.asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu in cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale și Administratiei Publice;

13.asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operationale specifice activitatii de control financiar preventiv propriu din cadrul serviciului;

14. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

15. colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de reglementări legale în domeniul său de activitate și răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

16. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

17. pregatește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

18. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență;

Art. 210. - Sfera relațională a Direcției buget, financiar, contabilitate se prezintă astfel:

(1) Relații ierarhice

1.1 de subordonare față de directorul general al Direcției generale management financiar, resurse umane și administrativ, în limita competențelor;

1.2 de subordonare a personalului de execuție, șefului de serviciu și a acestora, directorului;

1.3 de coordonare a activității financiar-contabile a instituțiilor publice din subordine în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului acordat de conducerea ministerului.

(2) Relații funcționale:

2.1 prezentarea directorului general, dupa caz, a lucrărilor întocmite la solicitarea acestuia sau care urmează a fi transmise în afara ministerului;

2.2 prezintă conducerii ministerului, toate documentele și informațiile, la termenele stabilite;

2.3 prezentarea către șefii ierarhici a tuturor documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale, sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;

2.4 de colaborare cu direcţiile generale, direcţiile, compartimentele din structura de organizare a ministerului, precum şi cu direcţiile corespondente din Ministerul Finanţelor Publice, celelalte ministere, organe ale administraţiei centrale de stat, organisme în domeniile specifice de activitate, în limitele prevederilor legale şi ale mandatului acordat de conducerea ministerului;

2.5 transmiterea către şi compartimentele din structura de organizare a ministerului, instituţiilor bugetare din subordine, potrivit prevederilor legale, a tuturor documentelor şi informaţiilor în domeniul financiar-contabil la termenele stabilite.

(3) Relaţii de reprezentare:

3.1 Reprezintă Direcţia buget, financiar, contabilitate în relaţiile cu celelalte direcţii din minister, sau cu alte instituţii pe domeniul său de activitate, conform mandatului acordat de directorul general şi conducerea ministerului.

Secțiunea 2 – Direcția administrativ și logistică

Art. 211. - Direcţia administrativ şi logistică este structura suport care asigură infrastructura materială, logistică și de transport precum și gestiunea documentelor și arhivarea acestora cu scopul asigurării unui nivel optim de de îndeplinire a activităţilor specifice direcţiilor MDRAP.

Art. 212. - Conducerea Directiei administrativ și logistică este asigurată de

a) director direcţiei

b) șeful Serviciului administrativ și arhivă

b) șeful Serviciului logistică

Art. 213. - Serviciul administrativ și arhivă are următoarele atribuţii:

1. În domeniul *administrativ*:

a) organizarea şi verificarea activităţii de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

b) verificarea şi avizarea înregistrării în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi eliberarea acestora din magazie, pe baza solicitărilor direcţiilor şi a fundamentărilor privind necesităţile obiective;

c) urmărirea datelor privind stocurile existente şi consumurile pe grupe de produse;

d) organizarea activităţii privind asigurarea bunei funcţionări a tuturor instalaţiilor din sediile ministerului, efectuarea verificărilor tehnice şi a reparaţiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;

e) organizarea şi urmărirea activităţii privind asigurarea bunei funcţionări a tuturor echipamentelor din sediile ministerului, efectuarea verificărilor tehnice periodice şi a reparaţiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;

f) organizarea şi urmărirea efectuării curăţeniei din sediile ministerului, pe baza contractelor de servicii specifice;

g) organizarea şi verificarea activităţii de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe necesare desfăşurării activităţii ministerului, necesare derulării programelor PHARE, POR, POCA, Programelor de cooperare teritorială europeană, Programelor de Dezvoltare Teritorială şi lucrări publice finanţate din fonduri europene;

h) organizarea şi verificarea activităţii de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe necesare desfăşurării activităţii ministerului, necesare derulării programelor PHARE, Programului Operaţional Regional, Programelor de cooperare teritorială europeană, Programelor de Dezvoltare Teritorială şi lucrări publice finanţate din fonduri europene;

2) În domeniul *gestionării documentelor* în cadrul MDRAP:

a) asigură realizarea înregistrării tuturor documentelor intrate, întocmite și ieșite din structurile ministerului, coordonează activitățile de secretariat specifice;

b) gestionează circulaţia documentelor la nivelul structurilor centrale și teritoriale între minister si autoritățile și instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale, persoanele juridice şi fizice;

c) asigură fluxul de documente cu celelalte instituţii aflate în coordonarea și/sau în subordinea MDRAP precum şi circuitul optim al tuturor documentelor, cu excepţia celor clasificate, între direcţiile, birourile, compartimentele, serviciile din cadrul ministerului;

d) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legislației in vigoare;

e) păstrează confidenţialitatea privind informaţiile obţinute ca urmare a gestionarii documentelor;

f) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate.

3) În domeniul *arhivării documentelor* are următoarele atribuţii:

a) arhivarea documentelor elaborate de structurile interne și externe în cadrul depozitului de arhivă, conform legii;

b) gestionează arhiva și asigură localizarea unor documente arhivate la solicitarea celorlalte compartimente din cadrul MDRAP;

c) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legislației in vigoare;

d) păstrează confidenţialitatea privind informaţiile obţinute ca urmare a gestionarii documentelor;

e) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;

Art. 214. - Serviciul logistică are ca obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate de la bugetul de stat prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare,realizarea activităţilor de protocol, precum şi asigurarea logisticii necesare în vederea îndeplinirii activităţilor specifice fiecărei direcţii din cadrul MDRAP. În acest sens, Serviciul logistică, are următoarele atribuții:

1) În domeniul coordonării metodologice a achizițiilor publice aferente serviciilor/bunurilor/ lucrărilor necesare desfășurării în bune condiţii a activităţilor direcţiilor MDRAP:

a) Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) necesare demarării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrări/ bunuri /servicii prin procedurile prevăzute de legislaţia în vigoare, având ca sursă de finanţare fonduri de la bugetul de stat;

b) Urmărește ca derularea contractelor de prestare servicii/de furnizare bunuri/ executare lucrări să se realizeze în conformitate cu prevederile prevăzute de acestea.

2) În domeniul activității de protocol are următoarele atribuţii:

- întocmirea evidenței unice pe minister a deplasărilor în interes de serviciu;
- întocmirea referatelor de necesitate privind activitățile de protocol;
- realizarea programărilor privind rezervarea sălilor de conferință în vederea desfășurării de evenimente la sediul M.D.R.A.P;

- răspunde de implementarea contractelor de prestări servicii de transport aerian pentru deplasarea în țară sau în străinătate a demnitarilor/ a personalului M.D.R.A.P.

- întocmește documentația necesară achiziționării biletelor de avion la solicitarea personalului M.D.R.A.P. potrivit procedurii operaționale aprobată la nivelul DGMFRUA.

- trimite firmei prestatoare toate solicitările primite și, în baza ofertelor, face rezervări pentru bilete de avion, urmând ca, după aprobarea deplasărilor, să solicite emiterea acestora.

- elaborează un centralizator lunar cu deplasările efectuate.

3) În domeniul gestionării parcului auto al MDRAP are următoarele atribuţii:

a) inițierea și urmărirea derulării contractelor de livrări de bunuri şi servicii auto pentru activitatea compartimentelor din structura de organizare a ministerului;

b) coordonarea activităţii parcului auto al ministerului;

c) asigurarea funcţionării autovehicolelor aflate în dotarea parcului auto al ministerului prin executarea de revizii, întreţineri periodice şi reparaţii;

d) realizarea graficelor de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometrii efectuaţi;

e) urmărirea încadrării în consumurile normate de combustibil la autoturismele ministerului;

f) asigurarea prin activităţi specifice, în colaborare cu specialiştii din domeniu, a verificării şi completării cunoştiinţelor de specialitate ale conducătorilor auto;

g) asigurarea, în conformitate cu legislaţia în vigoare, a documentelor privind circulaţia pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărţi de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA şi CASCO, inspecţii tehnice periodice, înmatriculări-radieri etc.);

Secțiunea 3 – Direcția resurse umane

Art. 215. - Direcţia resurse umane (DRU) contribuie la creşterea capacităţii administrative a MDRAP prin administrarea eficientă şi eficace a resurselor umane în scopul obţinerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuţiilor şi obiectivelor ministerului.

Art. 216. - (1) Conducerea Direcției resurse umane este asigurată de director și director adjunct, împreună cu ceilalți funcționari publici de conducere din cadrul direcției.

(2) Direcţia resurse umane are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul resurse umane;

b) Serviciul management proiecte, evaluare și formare

b.1) Biroul evaluare, formare și reglementări specifice

Art. 217. - (1) Directorul direcţiei resurse umane are următoarele atribuţii generale:

a) Planifică, organizează şi controlează realizarea în termen a atribuţiilor ce revin structurii coordonate şi a sarcinilor stabilite de şeful ierarhic: viceprim-ministru, secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct, director general, după caz;

b) Elaborează şi prezintă conducerii direcției generale, respectiv conducerii ministerului după caz, rapoarte de activitate;

c) Participă la elaborarea unor puncte de vedere cu privire la modificarea cadrului legislativ privind resursele umane implicate în gestionarea și controlul IS și FESI, IPA II și ENI, cât și a proiectelor de acte normative în domeniul legislației muncii, funcției publice și sistemului de salarizare al personalului bugetar;

d) Urmăreşte şi răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activităţi;

e) Repartizează personalului din subordine, direct, lucrările primite de la conducerea direcției generale sau a ministerului; verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi le aprobă, semnează sau avizează etc., și când este cazul, dispune refacerea lor;

f) Realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări din dispoziţia conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic;

g) Verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;

h) Face propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;

i) Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

j) Evaluează performanţele profesionale ale salariaţilor din cadrul structurii coordonate;

k) Răspunde de procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;

l) Analizează gradul de încărcare cu sarcini a personalului Direcției resurse umane, şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor şi elaborează fişele posturilor;

m) Stabileşte anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul Direcției resurse umane;

n) Asigură, în limita mandatelor primite şi competenţelor, relaţiile cu alte direcţii din minister, cu alte ministere şi organe ale administraţiei publice centrale şi locale şi din străinătate;

o) Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariaţii din subordine;

p) Aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din cadrul structurii coordonate;

q) Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

r) Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;

s) Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

t) Coordonează arhivarea documentelor de resurse umane create sau primite în cadrul Direcţiei resurse umane conform procedurilor specifice privind arhivarea documentelor şi a legislaţiei naţionale/comunitare aplicabile;

u) Participă și sau desemnează reprezentanți la reuniunile inter-instituționale în legătură cu gestionarea resurselor umane;

v) Efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii muncii.

(2) Directorul direcţiei resurse umane are următoarele atribuţii specifice:

a) Asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a structurilor implicate în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI și gestionarea curentă a resurselor umane, în conformitate cu legislația națională și comunitară, în ceea ce privește recrutarea, managementul raporturilor de serviciu, formarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale;

b) Asigură elaborarea politicilor şi procedurilor de resurse umane precum şi implementarea şi monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele ministerului;

c) Asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MDRAP din sistemul de gestionare și control a IS și FESI, IPA II și ENI;

d) Aplică politica Guvernului şi a MDRAP în deciziile manageriale privind organizarea, salarizarea, formarea şi perfecţionarea profesională a personalului din minister;

e) Supervizează elaborarea, implementarea şi monitorizarea Planului anual de formare profesională pentru personalul ministerului, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea și controlul IS și FESI, IPA II și ENI;

f) Răspunde de întocmirea Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea și controlul IS și FESI, IPA II și ENI;

g) Asigură colaborarea cu ANFP în vederea implementării politicilor şi strategiilor privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici din cadrul ministerului;

h) Asigură elaborarea Regulamentului intern al ministerului şi elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al MDRAP pe baza atribuţiilor transmise de direcţiile generale/direcţiile/serviciile/birourile şi compartimentele MDRAP;

i) Coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a statului de funcţii şi statului de personal al MDRAP;

j) Coordonează procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale şi a standardelor de performanţă stabilite, în vederea promovării şi a dezvoltării carierei funcționarilor publici;

k) Coordonează procesul de evaluare a activităţii pentru funcţionarii publici debutanţi;

l) Asigură realizarea planificării concediului de odihnă pentru angajaţii MDRAP;

m) Supraveghează gestionarea resurselor umane din cadrul UCP, UIP organizate la nivelul MDRAP pentru administrarea/implementarea/supervizarea proiectelor finanţate din credite externe rambursabile şi nerambursabile

n) Participă la elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile şi pregătirea profesională;

o) Asigură organizarea şi derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru funcţionari publici şi personal contractual;

p) Asigură activitățile de înregistrare, distribuire și arhivare a ordinelor ministrului;

q) Asigură formularea de puncte de vedere referitoare la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe care le comunică DGJRPAE;

r) Asigură formularea de răspunsuri la plângerile prealabile formulate în contencios administrativ;

s) Supraveghează activitatea de aplicare a Codului de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform procedurii operaționale cu această temă și de monitorizare a aplicării Codului;

t) Asigură și verifică monitorizarea situației privind ocuparea posturilor în cadrul structurilor din sistemul de gestionare a IS și FESI, precum și monitorizarea ratei de fluctuație a personalului din sistemul de gestionare a IS și FESI;

u) Asigură coordonarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, inclusiv prin monitorizarea nivelului de angajare în structurile implicate în gestiunea asistenței financiare nerambursabile și elaborează raportări;

v) Asigură, în limitele de competență ale funcției publice de conducere deținute, coordonarea activităților privind aplicarea Legii nr. 490/2004, privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

w) Asigură realizarea activităţilor de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în cadrul MDRAP precum şi aplicarea legislaţiei specifice;

x) Coordonează elaborarea şi actualizarea manualelor şi procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MDRAP;

y) Avizează procedurile operaționale și de sistem elaborate de compartimentele MDRAP, inclusiv ale structurilor implicate în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI, din punctul de vedere al gestionării resurselor umane;

z) Coordonează implementarea proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor de personal de către Autoritățile de Management pentru remunerarea personalului din sistemul de gestionare și control al FESI, din sistemul de management al POR, POCA, Programului Interreg V-A România-Ungaria și structurilor suport.

aa) Monitorizează întocmirea cererilor de finanțare și asigură implementarea proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor după aprobarea Autorităților de Management;

bb) Asigură corectitudinea informațiilor necesare raportării corecte către finanțator;

cc) Asigură informațiile necesare întocmirii cererilor de rambursare aferente proiectelor, rapoartelor de progres intermediare şi rapoartelor de progres finale;

dd) Asigură disponibilitatea și pregătește documentele justificative cu ocazia verificărilor şi solicitărilor transmise de Autoritățile de Management, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi şi/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanţării nerambursabile;

ee) Răspunde solicitărilor Autorităților de Management şi a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectelor, inclusiv furnizarea de clarificări şi informaţii suplimentare, în termenele şi condiţiile prevăzute de contractul de finanţare şi de legislaţia comunitară şi naţională în vigoare.

ff) Urmărește şi verifică obținerea avizelor pentru personalul MDRAP din cererile de finanțare și pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale, conform legii;

gg) Avizează, la solicitarea unităţilor aflate în subordine/sub autoritatea MDRAP, documentaţia necesară aprobării statelor de funcţii;

hh) Elaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul ministerului, potrivit competențelor, proiectele de acte normative privind organizarea şi funcţionarea ministerului;

ii) Asigură, elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere/personalului de conducere ale unităţilor aflate în subordine/ sub autoritatea MDRAP, conform legii;

jj) Monitorizează şi asigură elaborarea corespondenţei şi actelor administrative interne referitoare la desemnarea angajaţilor MDRAP pentru a face parte din organele de conducere ale unor terţe instituţii sau organisme interministeriale;

kk) Asigură implementarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MDRAP de către personalul coordonat;

ll) Analizează şi planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile ministerului în cadrul analizei volumului de muncă;

mm) Asigură relaționarea cu membrii structurii de securitate pentru implementarea şi respectarea cadrului legislativ în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate; monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi a modului de respectare a acestora la nivelul direcţiei; asigură consultarea statului de organizare de către serviciul gestiunea şi protecţia informaţiilor clasificate în vederea întocmirii, actualizării Listei funcţiilor ce necesită acces la informaţii clasificate sau când apar modificări în datele de identificare ale personalului;

nn) Avizează documentaţiile specifice activităţii de resurse umane pentru unităţile aflate în subordine/ sub autoritatea MDRAP;

oo) Realizează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative referitoare la domeniul de activitate și atribuțiile Direcției resurse umane,

pp) Asigură organizarea si funcţionarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă;

(3) Directorul adjunct al Direcţiei resurse umane are, pe lângă atribuțiile generale menționate la art. 31 din prezentul Regulament, următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea Serviciului management proiecte, evaluare și formare, fiind inclus în circuitul de avizare internă a actelor administrative și celorlalte documente elaborate la nivelul acestor compartimente;

b) participă la îndeplinirea atribuțiilor stabilite în sarcina directorului la alin. (2), în limita competențelor;

c) înlocuiește de drept directorul Direcției resurse umane în timpul în care acesta se află în concediu de odihnă, orice alt tip de concediu ori în delegație;

d) realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări din dispoziţia conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic.

Art. 218. - Serviciul resurse umane asigură planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, cariera personalului, precum și politica privind numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a resursei umane din cadrul ministerului.

Art. 219. - Serviciul resurse umane are următoarele atribuţii:

1. asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile;
2. asigură întocmirea, verificarea și supune spre aprobarea viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a MDRAP;
3. întocmeşte statul de funcţii şi statul de personal lunar al ministerului şi le supune aprobării conducerii direcţiei generale, conducerii ministerului şi celorlalte autorităţi ale administraţiei publice cu atribuţii în domeniu;
4. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MDRAP din sistemul de gestionare a IS și FESI, IPA II și ENI;
5. verifică și centralizează documentele privind stabilirea și acordarea drepturilor salariale pentru personalul MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
6. verifică aplicarea Procedurii privind verificarea prezenţei la serviciu şi efectuarea orelor suplimentare pentru angajații MDRAP inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
7. coordonează și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
8. în baza dispoziţiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul MDRAP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;

9. numește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumătorii de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;
10. asigură sprijin şi consultanţă structurilor MDRAP în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
11. stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
12. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiază personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
13. analizează și planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile ministerului în cadrul analizei volumului de munca;
14. analizează şi planifică necesarul de resurse umane, în vederea furnizării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, a datelor privind funcţiile publice din cadrul ministerului, având drept scop elaborarea planului anual de ocupare a funcţiilor publice şi evidenţa funcţionarilor publici;
15. fundamentează detalierea în structură, pe funcții a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții pe anul în curs, conform modelului în format electronic furnizat de Ministerul Finanțelor Publice, precum și transmiterea informațiilor necesare raportării structurii de personal către Ministerul Finanțelor Publice, conform reglementărilor specifice (formularul M500);
16. raportează datele privind personalul contractual al MDRAP în registrul general de evidenţă a salariaților (aplicația REVISAL), conform legii
17. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici şi dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
18. participă la procesele de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MDRAP;
19. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul ministerului, precum și integrarea în activitate a noilor angajați;
20. elaborează proiecte de ordin privind numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, aplicare de sancțiuni, precum și ordine privind organizarea domeniului propriu de activitate, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
21. asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul MDRAP, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul MDRAP;
22. întocmește documentele privind pensionarea angajaților şi urmărește punerea în aplicare a deciziilor de pensionare, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
23. asigură evidența personalului și actualizează baza de date necesară pentru stabilirea drepturilor salariale;
24. operează programul de management al resurselor umane Atlas;

25. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor eliberate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului precum și pentru personalul de conducere al unităților subordonate MDRAP, conform competențelor.
26. administrează registrul și arhiva ordinelor emise și aprobate de viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și asigură comunicarea acestora celor interesați;
27. verifică întocmirea documentelor justificative în vederea acordării drepturilor salariale conform procedurii privind verificarea prezenței la serviciu și efectuarea orelor suplimentare;
28. întocmește, împreună cu Serviciul salarizare din cadrul Direcției buget, financiar, contabilitate, statele de plată lunare pentru personalul MDRAP conform pontajelor aprobate și actelor administrative privind stabilirea drepturilor salariale brute lunare ale personalului.
29. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici în conformitate cu legislația în vigoare;
30. aplică și implementează managementul riscului la nivelul Serviciului resurse umane;
31. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru FESI în limitele de competență ale serviciulu;
32. elaborează, în limitele de competență ale structurii, puncte de vedere cu privire la speţe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prealabile, precum și formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
33. examinează și propune, în condițiile legii și în limitele de competență ale structurii, răspunsuri la soluționarea cererilor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pe probleme specifice activității de resurse umane;
34. participă la organizarea examenelor/concursurilor de promovare în gradul profesional superior/clasă;
35. elaborează proiecte de ordine privind numirea în funcţie, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării, şi pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului, precum şi ordine privind organizarea domeniului propriu de activitate;
36. asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și alte concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul ministerului;
37. asigură aplicarea Legii nr. 490/2004, privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare, în limitele de competență a serviciului;
38. elaborează proceduri de lucru (sistem şi operaţionale) specifice activităţii Direcţiei resurse umane;

39. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru FESI în limitele de competență ale serviciilor;
40. organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate a muncii, asigură evidența fișelor de protecția muncii, conform procedurii specifice implementate la nivelul DRU.
41. colaborează cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
42. organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele periodice pentru personalul ministerului și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
43. colaborează cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă organizat la nivelul MDRAP;

Art. 220. - Serviciul management proiecte, evaluare și formare asigură implementarea proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor de personal de către Autoritățile de Management pentru remunerarea personalului din sistemul de gestionare și control al FESI, din sistemul de management al POR, POCA, Programului Interreg V-A România-Ungaria și structurilor suport, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului.

Art. 221. - Serviciul management management proiecte, evaluare și formare are următoarele atribuții:

1. asigurarea dezvoltării și menținerii capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile;
2. asigură planificarea financiară a proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor de personal de către Autoritățile de Management pentru remunerarea personalului din sistemul de gestionare și control al FESI, din sistemul de management al POR, POCA, Programului Interreg V-A România-Ungaria și structurilor suport;
3. întocmește cererile de finanțare și asigură implementarea proiectelor ce vizează rambursarea cheltuielilor după aprobarea Autorității de Management;
4. asigură și elaborează raportarea corectă către finanțator, inclusiv notificări și solicitări de acte adiționale;
5. întocmește cererile de rambursare aferente proiectelor, rapoartele de progres intermediare și rapoartelor de progres finale;
6. realizează activitățile de informare și publicitate cu privire la începutul și finalul unui proiect, prin anunțuri publicitare sau comunicate de presă (anunțuri de presă) pe site-urile www.mdrap.ro.
7. asigură disponibilitatea și pregătește documentele justificative cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de Autoritățile de Management, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
8. răspunde solicitărilor Autorităților de Management și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectelor, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare.

9. asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, la nivelul autorităților de management pentru programele operaționale;
10. urmărește și verifică obținerea avizelor pentru personalul MDRAP din cererile de finanțare și pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale, conform legii;
11. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MDRAP din sistemul de gestionare a IS și FESI, IPA II și ENI;
12. verifică și centralizează documentele privind stabilirea și acordarea drepturilor salariale pentru personalul MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
13. verifică aplicarea Procedurii privind verificarea prezenţei la serviciu şi efectuarea orelor suplimentare pentru angajații MDRAP inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
14. asigură evidența personalului și actualizează baza de date necesară pentru stabilirea drepturilor salariale și rambursarea salariilor prin proiectele implementate;
15. operează în programul de management al resurselor umane Atlas;
16. verifică întocmirea documentelor justificative în vederea acordării drepturilor salariale conform procedurii privind verificarea prezenţei la serviciu şi efectuarea orelor suplimentare;
17. asigură și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
18. analizează și transmite Ministerului Fondurilor Europene informațiile privind nivelul de ocupare cu personal în structurile implicate în managementul şi controlul instrumentelor structurale și FESI (AM- MDRAP), în vederea identificării problemelor semnificative;
19. în baza dispoziţiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul MDRAP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;
20. asigură sprijin şi consultanță structurilor MDRAP în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
21. ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi colaborează cu aceasta în vederea soluţionării diverselor probleme ce apar în procesul de aplicare a reglementărilor specifice corpului funcţionarilor publici;
22. asigură managementul performanţei personalului Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administrației Publice;
23. organizează procesul de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MDRAP;
24. stabilește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister, criteriile de recrutare și selecție a personalului;
25. colaborează cu celelalte direcții de specialitate din minister la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
26. organizează comisiile de concurs și contestații, examenele și interviurile, după caz și asigură secretariatul acestora;

27. elaborează și publică pe site-ul Ministerului anunțurile cu privire la organizarea și condițiile de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și orice alte informații legate de oportunitățile de angajare;
28. organizează examenele/concursurile de promovare în gradul profesional superior/clasă;
29. elaborează proiecte de ordin privind numirea în funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, aplicare de sancțiuni, precum și ordine privind organizarea domeniului propriu de activitate, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
30. elaborează puncte de vedere cu privire la speţe referitoare la aplicarea legislaţiei muncii şi răspunsuri la plângeri prealabile, precum şi formularea de răspunsuri, cu privire la aspecte ce ţin de interpretarea şi aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane, după caz, aferente dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, pe care le comunică structurii juridice, la solicitarea acesteia, în vederea formulării de apărări în fața instanțelor;
31. asigura inventarul funcțiilor sensibile din cadrul MDRAP conform procedurilor operaționale/de sistem aplicabile
32. analizează şi planifică necesarul de resurse umane pe baza datelor transmise de structurile ministerului în cadrul analizei volumului de munca;
33. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul ministerului, precum și integrarea în activitate a noilor angajați;
34. asigură desfășurarea în bune condiții a Programului oficial de Internship al Guvernului României;
35. asigură desfăşurarea activităţii studenţilor care solicită stagiu de practică în cadrul ministerului, eliberează adeverințele de practică;
36. elaborează proceduri de lucru (sistem şi operaţionale) specifice activităţii Direcţiei resurse umane în vederea creşterii calităţii actului administrativ;
37. asigură, elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere/personalui de conducere ale unităţilor aflate în subordine/ sub autoritatea MDRAP, precum și avizarea/aprobarea statelor de funcții ale acestora, conform legii;
38. asigură elaborarea documentaţiilor pentru desemnarea oficială a personalului ministerului pentru a face parte, în calitate de membru ori reprezentant MDRAP,în cadrul Adunărilor Generale ale Acţionarilor, Consiliilor de Administraţie, altor organe şi organisme de conducere ale unor instituţii ori în cadrul organismelor interministeriale şi interinstituţionale;
39. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaţilor şi întocmeşte documentele necesare pentru aceasta, pentru personalul de conducere al unităţilor subordonate MDRAP, conform competenţelor, precum şi pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;
40. asigură procesul de înființare a Comisiei Paritare şi a Comisiei de Disciplină din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în condițiile legii;
41. întocmeşte proiectele de ordine privind sancţionarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancţionare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al

unităţilor subordonate MDRAP, conform competenţelor, precum şi pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;

Art. 222. - Biroul evaluare, formare și reglementări specifice asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, la nivelul autorităților de management pentru programele operaționale, precum și evaluarea performanțelor profesionale, formarea şi perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului.

Art. 223. - Biroul evaluare, formare și reglementări specifice are următoarele atribuții:

1) derulează procesul de formare şi pregătire profesională pentru angajaţii ministerului;
2) participă, în colaborare cu celelalte direcţii din minister şi cu angajaţii, la stabilirea nevoilor de perfecţionare profesională;
3) asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul ministerului pentru stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
4) asigură elaborarea Planului anual de formare profesională și a Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, adecvat nevoilor fiecărei structuri și a mecanismului de implementare și monitorizare a acestuia;
5) participă la realizarea planurilor specifice de instruire pentru structurile ministerului cu atribuții în domeniul managementului fondurilor europene, în colaborare cu Autoritățiile de management;
6) transmiterea Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecţionare profesională şi cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la ANFP, până la data de 31 martie a fiecărui an, în condiţiile legii;
7) colaborează cu autoritățile de management la elaborarea planului de instruire anual la nivel național pentru beneficiarii de fonduri din administrația publică centrală și locală;
8) solicită compartimentelor, nominalizarea persoanelor propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională în baza ofertelor primite de la instituţiile specializate, în limita bugetului aprobat cu această destinaţie sau cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
9) gestionează angajamentele funcţionarilor publici şi a actelor adiţionale la contractele individuale de muncă ale salariaţilor ministerului, privind participarea la cursuri, seminarii şi alte forme de pregătire profesională;
10) monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a personalului prin întocmirea rapoartelor trimestriale privind stadiul realizării măsurilor planificate si a rapoartelor anuale privind formarea profesională a personalului MDRAP, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
11) asigură evidența personalului instruit prin introducerea datelor în programul Atlas, pe baza memorandumurilor aprobate primite şi a foto-copiilor documentelor care atestă promovarea cursurilor, pe care angajaţii au obligaţia de a le depune la Direcţia resurse umane în vederea completării dosarelor profesionale şi personale;
12) asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fişelor posturilor, prin prisma activităților aferente gestionării fondurilor europene;

13) urmăreşte şi asigură aplicarea normelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;

14) organizează procesul de evaluare a activităţii pentru funcţionarii publici debutanţi;

15) asigură îndrumarea metodologică pentru realizarea evaluării anuale a performantelor profesionale şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;

16) organizează activitatea de primire/înregistrare/completare/transmitere la Agenția Națională de Integritate/actualizare/depunere la dosarele profesionale și arhivare a declarațiilor de avere și interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, republicată, coroborate cu prevederile Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare, oferind consultanță pentru completarea corectă și în termen a rubricilor din declarații;

17) asigură şi răspunde de soluţionarea petiţiilor şi audienţelor adresate MDRAP inclusiv pentru cele adresate structurilor cu rol de Autoritate de Management, conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activităţii de solutionare a petitiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi Procedurii privind soluţionarea petiţiilor, desfăşurând următoarele activităţi:

   a. primirea şi înregistrarea petiţiilor;
   b. înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;
   c. urmărirea soluţionării în termen a răspunsurilor;
   d. expedierea răspunsurilor către petiţionari;
   e. asigurarea redirecţionării petiţiilor greşit îndreptate;
   f. clasarea şi arhivarea petiţiilor;
   g. întocmirea rapoartelor anuale şi semestriale privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
   h. primirea persoanelor care solicită audienţă;
   i. analizarea problemelor persoanelor care solicită audienţă în funcţie de competenţele MDRAP şi dacă este cazul redirecționarea către instituțiile competente în materie;
   j. înregistrarea datelor personale ale persoanelor care solicită audienţe în registrul audienţelor;
   k. informarea demnitarilor cu privire la cererile de audienţă şi obiectul acestora;
   l. informarea compartimentelor MDRAP competente în soluţionarea problemelor care fac obiectul audienţelor.

18) exercită atribuţiile stabilite prin Ordinul ANFP nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a procedurilor disciplinare referitoare la consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul MDRAP;

19) asigură aplicarea Codului de conduită pentru evitarea situaţiilor de incompatibilitate şi conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanţate din fonduri europene nerambursabile conform procedurii operaţionale cu această temă prin:

   a. primirea şi verificarea completării şi semnării declaraţiilor prevăzute de Codul de conduită, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora;

b. întocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă a personalului care are obligaţia respectării Codului de conduită;

c. întocmirea şi raportarea modului de aplicare a Codului de conduită;

d. asigurarea relaţiei cu Agenţia Naţională de Integritate în ceea ce priveşte apariţia unor posibile situaţii de incompatibilitate/conflict de interese.

Art. 224. - În desfăşurarea activităţii sale, DRU este implicată în următoarele tipuri de relaţii:

1. Relaţii ierarhice:

1.1 Relaţii de subordonare:

DRU este subordonată directorului general al DGMFRUA, precum și viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, respectiv secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în limita competențelor.

2. Relaţii de autoritate ierarhică:

2.1 Iniţiază şi elaborează ordinele ministrului pentru activitatea specifică direcţiei precum şi alte acte administrative cu privire la crearea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi muncă pentru personalul MDRAP, referitoare la structura de personal şi organizatorică a MDRAP şi formarea personalului.

2.3 de subordonare a directorului adjunct față de director:

2.2. de subordonare a personalului de execuţie șefilor de serviciu, șefului de birou față de director și director adjunct

3. Relaţii funcţionale:

3.1 Colaborează cu toate direcţiile din cadrul MDRAP în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activităţii ministerului, în domeniul managementului resurselor umane.

3.2 Colaborează cu Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul MDRAP.

3.3 Colaborează cu instituţii terţe precum ANFP, MMJS, INS şi altele în elaborarea anumitor rapoarte periodice privind resursele umane ale MDRAP.

3.4 Colaborează cu unităţile aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea MDRAP în domeniul managementului resurselor umane.

3.5 Primește de la celelalte compartimente ale MDRAP informații în vederea elaborării, implementării și monitorizării Planului anual de perfecționare profesională pentru personalul care gestionează fonduri europene, inclusiv documente centralizatoare privind nevoile de formare și privind personalul care participă la forme de perfecționare profesională

3.6 Primește de la toate compartimentele implicate, declarațiile prevăzute de Codul de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

4. Relaţii de control:

4.1 verifică oportunitatea și/sau legalitatea actelor administrative, normative și a altor documente interne supuse avizarii,

4.2 verifică legalitatea şi conformitatea documentelor justificative privind plata drepturilor salariale, fişelor de post, rapoartelor de evaluare şi a altor documente legate de activitatea de management al resurselor umane întocmite de compartimentele MDRAP

5. Relaţii de reprezentare:

5.1 Reprezintă ministerul în relațiile cu terţii în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MDRAP și DGMFRUA.

5.2 Asigură participarea, cu aprobarea conducerii MDRAP și DGMFRUA, la acţiuni şi evenimente relevante pentru activitatea de management al resurselor umane organizate de către instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.

Secţiunea 4 – Direcţia IT

Art. 225. - Direcţia IT este compartimentul funcţional care asigură funcţionarea şi dezvoltarea infrastructurii informatice şi de comunicaţie de date şi voce a ministerului în condiţii de securitate în scopul dezvoltării capacităţii administrative tuturor compartimentelor MDRAP.

Art. 226. - Direcţia IT are următoarele atribuţii:

(1) În domeniul comunicaţiei date şi voce asigură:

a) dezvoltarea strategiei de comunicaţie internă şi externă a ministerului;

b) dezvoltarea şi optimizarea arhitecturii reţelei interne a ministerului;

c) administrarea, configurarea şi monitorizarea funcţionării serverelor de e-mail, aplicaţiilor, internet-ului, web-site-urilor, DNS, în scopul asigurării schimbului de informaţii din sedii ministerului;

d) asigurarea funcţiei suport pentru funcţionarea reţelei de comunicaţii dintre Autoritatea de management pentru programul operaţional regional – Direcţia Generală Programe Europene şi Organismele Intermediare - OI. În acest scop, angajaţii direcţiei IT sunt implicaţi în prezent în dezvoltarea acestei reţele prin configurarea serverelor şi a echipamentelor de reţea în vederea interconectării dintre Direcţia AM POR şi OI-uri, pentru programele operaţionale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistenţă tehnică-beneficiar, Asistenţă tehnică-AM, POSDRU-beneficiar, POSDRU-AM, POSCCE-beneficiar, POSCCE-AM, POCU-AM, POCU-beneficiar, POC-AM, POC-beneficiar, POS MEDIU- beneficiar, POS MEDIU-AM, POAD, ISPA, SCHENGEN, SEE, TWINING OUT, PHARE, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), precum şi instalarea de aplicaţii specifice;

e) asigurarea configurării echipamentelor de reţea în scopul conectării cu diferite aplicaţii specifice dezvoltate de alte instituţii, cum ar fi aplicaţia de management al resurselor umane gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici - ANFP, aplicaţia de buget gestionată de Ministerul Finanţelor Publice - MFP, aplicaţiilor de monitorizare SMIS-POR şi SMIS-CTE, gestionate de Autoritatea de Coordonare a Instrumentelor Structurale – ACIS, din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;

f) configurarea și reconfigurarea echipamentelor de reţea, în scopul asigurării interconectării calculatoarelor în reţea pe rute de acces;

g) monitorizarea funcţionării reţelei ministerului;

h) administrarea centralei telefonice în cele patru sedii, Apolodor, Dinicu Golescu, Libertăţii şi Piaţa Revoluţiei, asigurarea claselor de restricţii corespunzătoare, reconfigurări ale centralei în cazul schimbărilor locaţiei angajaţilor;

i) asigurarea unor noi fluxuri de telefonie fixă conform solicitărilor apărute;

j) gestionarea telefoanelor mobile utilizate de angajaţii ministerului şi a traficului generat;

k) asigurarea portării, cesionării și actualizărilor necesare pentru telefonia mobilă, în funcție de solicitările apărute;

l) asigurarea comunicării cu operatorul de telefonie fixă și mobilă;

m) asigurarea activăriii/dezactivării diferitelor servicii de telefonie mobilă voce și date (serviciu international, roaming etc.);

n) realizarea procedurilor de utilizare a sistemului de comunicaţie internă şi externă a ministerului;

o) avizarea facturilor de telefonie fixă şi telefonie mobilă după ce, în prealabil, au fost aprobate de coordonatorii departamentelor;

p) decontarea sumelor aferente abonamentelor care sunt suportate de angajații MDRAP;

q) realizarea și actualizarea protocoalelor cu STS în vederea furnizării de către STS a serviciilor de comunicație date și voce pentru asigurarea legăturii cu Ministerul Finanțelor și ACIS în vederea operaționalizării aplicațiilor de buget, respectiv SMIS;

r) colaborarea cu STS în scopul asigurării serviciilor de transport voce și date;

s) asigurarea serviciilor audio-video şi de translaţie în cadrul întâlnirilor şi evenimentelor organizate în interiorul sau în afara ministerului, după caz;

t) propunerea de strategii în scopul menţinerii unui buget cât mai redus al convorbirilor telefonice, în condiţiile asigurării nevoilor de comunicaţii;

u) pregatirea documentației pentru licitații în vederea achiziționării de servicii de telefonie fixă și mobilă (caiet de sarcini, devize estimative, referate de necesitate etc.);

v) avizarea conformității specificațiilor tehnice și a corectitudinii estimării valorilor pentru achiziția de servicii de comunicație voce/date pentru Direcția Generală Programe Europene și pentru proiectele implementate de MDRAP;

(2) În domeniul dezvoltării şi funcţionării sistemelor informatice care deservesc activitatea ministerului asigură:

a) realizarea strategiei referitoare la dezvoltarea infrastructurii tehnice şi software necesare proceselor digitale;

b) realizarea procedurilor de utilizare a sistemului informatic al ministerului;

c) propunerea achiziţionării de echipamente şi software în scopul îmbunătăţirii activităţii angajaţilor, în conformitate cu analiza nevoilor acestora;

d) identificarea, analiza și evaluarea ofertelor de produse hardware și software, în scopul identificării celor mai bune soluții pentru achiziționarea echipamentelor și produselor software necesare;

e) realizarea caietelor de sarcini în vederea lansării procedurilor de achiziționare a echipamentelor, produselor și serviciilor TIC;

f) avizarea conformității specificațiilor tehnice și a corectitudinii estimării valorilor pentru achiziția de echipamente, produse și servicii TIC pentru Direcția Generală Programe Europene și pentru proiectele implementate de minister;

g) configurarea standard a staţiilor de lucru şi a imprimantelor utilizatorilor şi acordarea asistenţei tehnice necesare asigurării condiţiilor optime de desfăşurare a activităţilor specifice;

h) instalarea software-ului de bază şi a programelor necesare (MS Office, antivirus etc) pe staţiile de lucru;

i) testarea noilor soluţii software în vederea achiziționării/instalării în rețeaua ministerului;

j) alocarea și realocarea echipamentelor în funcţie de necesităţile angajaţilor ministerului;

k) participarea la analiza, dezvoltarea, testarea şi implementarea unor produse software necesare direcţiilor de specialitate precum și pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, POSDRU-beneficiar, POSDRU-AM, POSCCE-beneficiar, POSCCE-AM, POCU-AM, POCU-beneficiar, POC-AM, POC-beneficiar, POS MEDIU- beneficiar, POS MEDIU-AM, POAD, ISPA, SCHENGEN, SEE,

TWINING OUT, PHARE, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE);

l) asigurarea condiţiilor pentru instalarea şi utilizarea aplicaţiilor informatice specifice;

m) gestionarea licenţelor software;

n) intervenții în caz de nefuncționalitate a unor aplicații informatice;

o) realizarea rapoartelor lunare, precum și a situațiilor de pontaj electronic a angajaților;

p) participarea la constituirea fondului propriu de colecţii şi baze de date, inclusiv baze de date în profil teritorial, regional şi local, precum şi pentru constituirea fondurilor de documentare specializate pentru domeniile sale de activitate, în vederea integrării acesteia în Infrastructura naţională de date spaţiale pentru asigurarea interoperabilităţii şi compatibilităţii informaţiilor la nivel naţional, regional, local şi în perspectivă europeană, precum şi pentru asigurarea unei administrări de tip e-guvernare;) sprijinirea implementării sistemului informaţional specific domeniilor sale de activitate şi a corelării cu programele sectoriale informaţionale;

q) sprijinirea implementării sistemului informaţional specific domeniilor sale de activitate şi a corelării cu programele sectoriale informaţionale;

r) inițierea, dezvoltarea și implementarea de proiecte finanțate prin fonduri europene, în scopul dezvoltării și îmbunătățirii sistemului informatic al ministerului;

s) gestionarea web site-urilor ministerului (monitorizarea funcţionării, actualizarea informaţiilor etc.) pe diferitele programe, inclusiv pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, POSDRU-beneficiar, POSDRU-AM, POSCCE-beneficiar, POSCCE-AM, POCU-AM, POCU-beneficiar, POC-AM, POC-beneficiar, POS MEDIU- beneficiar, POS MEDIU-AM, POAD, ISPA, SCHENGEN, SEE, TWINING OUT, PHARE, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE);

t) actualizarea în timp real a web site-ului ministerului;

u) efectuarea de prelucrări foto/video a informațiilor digitale care se publică pe web site-ul ministerului

- participarea la activități de proiectare/reproiectare a unor aplicații informatice, inclusiv aplicații web, în funcție de solicitările dezvoltatorilor software;
- participarea la prezentări de produse hardware/software și servicii informatice, în scopul identificării unor soluții care pot contribui la eficientizarea sistemului IT.

(3) În domeniul securităţii sistemelor informatice asigură:

a) stabilirea şi implementarea politicii de securitate a reţelei şi a sistemului informatic şi de comunicaţie al ministerului, inclusiv pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, POSDRU-beneficiar, POSDRU-AM, POSCCE-beneficiar, POSCCE-AM, POCU-AM, POCU-beneficiar, POC-AM, POC-beneficiar, POS MEDIU- beneficiar, POS MEDIU-AM, POAD, ISPA, SCHENGEN, SEE, TWINING OUT, PHARE, Programul de Cooperare elveţiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE);

b) propunerea și implementarea unor soluții îmbunătățite de securitate a sistemului informatic al ministerului cu excepția programului SMIS;

c) realizarea procedurilor de securitate a sistemului informatic, exceptând programul SMIS;

d) monitorizarea funcționării rețelei ministerului și a serviciilor web în scopul identificării, prevenirii și soluționării situațiilor de risc;

e) asigurarea continuității serviciilor TIC în condițiile apariției unor disfuncționalități;

f) controlul accesului la resursele hardware și software de rețea a persoanelor autorizate prin intermediul cardurilor de acces;

g) gestionarea utilizatorilor sistemului informatic al ministerului (definirea/ ştergerea conturilor utilizatorilor, a drepturilor de acces, crearea/ ştergerea conturilor de e-mail, urmărirea modificării periodice a parolelor de acces etc.);

h) realizarea şi verificarea back-up-urilor serverelor de reţea şi a aplicaţiilor specifice, inclusiv pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, POSDRU-beneficiar, POSDRU-AM, POSCCE-beneficiar, POSCCE-AM, POCU-AM, POCU-beneficiar, POC-AM, POC-beneficiar, POS MEDIU-beneficiar, POS MEDIU-AM, POAD, ISPA, SCHENGEN, SEE, TWINING OUT, PHARE, Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE);

i) restaurarea sistemelor în caz de nevoie;

j) propunerea realizării de contracte de service pentru întreţinerea echipamentelor, mentenanța produselor software şi intervenţii specifice, în funcţie de necesităţi;

k) supervizarea activităţilor de service pentru echipamentele aparţinând sistemului informatic, conform contractelor aprobate;

l) acordarea, și retragerea cardurilor de acces în minister la momentul angajării, respectiv al părăsirii ministerului, inscrierea in sistemul informatic de acces și realizarea de rapoarte de acces, la cererea persoanelor autorizate;

m) propunerea și implementarea unor soluții îmbunătățite de securitate a sistemului informatic al ministerului;

n) asigurarea suportului TIC în vederea gestionării documentelor clasificate în sistem electronic, în conformitate cu sintagma ”nevoia de a cunoaste”;

o) propunerea și implementarea unor soluții alternative de alimentare cu energie electrică a serverelor ministerului.

(4) Asigurarea suportului de specialitate pentru angajații ministerului în scopul utilizării eficiente a sistemului informatic al ministerului

a) realizarea de intervenții punctuale la solicitarea utilizatorilor pentru rezolvarea unor probleme de natură informatică sau de comunicație;

b) asigurarea unui suport de operare în cazul solicitărilor din partea utilizatorilor;

c) asigurarea echipamentelor audio-video și serviciilor TIC în cadrul întâlnirilor şi evenimentelor organizate în interiorul sau în afara ministerului, după caz;

d) asigurarea echipamentelor de translaţie în cadrul întâlnirilor şi evenimentelor organizate în interiorul sau în afara ministerului, după caz;

e) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea teleconferințelor;

f) furnizarea expertizei în domeniul tehnologiei informației și comunicației pentru sprijinirea implementării proiectelor derulate în cadrul ministerului și care sunt finanțate din fonduri europene;

g) realizarea de documente și raportări solicitate de conducerea ministerului care implică activitatea serviciului IT;

h) avizarea documentelor inițiate de alte direcții care necesită un punct de vedere/aviz din partea serviciului IT;

i) participarea în comisiile de licitație în cazul achiziționării unor produse/servicii TIC;

j) asigurarea suportului pentru diferite departamente ale ministerului în vederea unei bune comunicări informaționale interinstituționale.

k) Asigură reprezentarea ministerului pe domeniul IT .

(5) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, precum şi cele conferite expres de către conducerea instituţiei.

Art. 227. - În desfăşurarea activităţii sale, DGMFRUA este implicată în următoarele tipuri de relaţii:

1. Relaţii ierarhice:

1.1 Relaţii de subordonare: DGMFRUA este subordonată ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, respectiv secretarilor de stat, secretarului general şi secretarilor generali adjuncţi, în limita competenţelor.

2. Relaţii de autoritate ierarhică:

2.1. de subordonare a personalului de execuţie , şefilor de serviciu, șefilor de birou, directorilor și directorului general

2.2 de subordonare a şefilor de serviciu, șefilor de birou, directorilor față de directorul general

2.3 de coordonare a activităţii financiar-contabile a instituţiilor publice din subordine în limitele dispoziţiilor legale și ale mandatului acordat de conducerea ministerului.

2.4 Iniţiază şi elaborează ordinele ministrului pentru activitatea specifică direcţiei direcției generale, precum şi alte acte administrative cu privire la activitatea financiar-contabilă, buget, crearea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi muncă pentru personalul MDRAP, referitoare la structura de personal şi organizatorică a MDRAP şi formarea personalului, IT, administrativ și logistică

3. Relaţii funcționale:

3.1 Colaborează cu toate direcţiile din cadrul MDRAP în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activităţii ministerului, în domeniile buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziţii publice, TIC, administrativ;

3.2 prezentarea ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncti, dupa caz a lucrărilor întocmite la solicitarea acestora sau care urmează a fi transmise în afara ministerului;

3.3 prezintă conducerii ministerului, toate documentele şi informaţiile, la termenele stabilite;

3.4 prezentarea către şefii ierarhici a tuturor documentelor şi informaţiilor care, conform prevederilor legale, sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;

3.5 de colaborare cu direcţiile generale, direcţiile, compartimentele din structura de organizare a ministerului, precum şi cu direcţiile corespondente din Ministerul Finanţelor Publice, celelalte ministere, organe ale administraţiei centrale de stat, organisme în domeniile specifice de activitate, în limitele prevederilor legale şi ale mandatului acordat de conducerea ministerului;

3.6 Colaborează cu Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul MDRAP.

3.7 Colaborează cu unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea MDRAP

4. Relaţii de control:

4.1 verifică oportunitatea şi/sau legalitatea actelor administrative, normative şi a altor documente interne supuse avizarii,

5. Relaţii de reprezentare:

5.1 Reprezintă ministerul în relaţiile cu terţii în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MDRAP.

5.2 Asigură participarea, cu aprobarea conducerii MDRAP, la acţiuni şi evenimente relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul DGMFRUA organizate de către instituţiile abilitate din România şi/sau străinătate.

Capitolul 12 – Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene

(1) Direcţia generalã juridică, relaţia cu Parlamentul și afaceri europene, denumită în continuare DGJRPAE, este compartiment funcţional în structura organizatorică a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, denumit în continuare MDRAP, organizat la nivel de direcție generală subordonată secretarului de stat/secretarului general/secretarului general adjunct cu atribuții în acest sens.

(2) DGJRPAE asigură îndeplinirea funcţiilor ministerului în limitele competenţelor acordate în domeniul specific, cu accent pe implementarea programelor aferente fondurilor europene, pregătirea cadrului normativ dedicat acestui scop, precum şi recuperarea finanţărilor rezultate din procesul de dezvoltare regională şi gestiune a finanţărilor nerambursabile. DGJRPAE este direcție suport pentru toate programele finanțate din fonduri europene, gestionate de MDRAP în conformitate cu prevederile art. 4 din H.G nr.51/2018: Programul operaţional regional 2007-2013 şi 2014-2020, Programul operaţional „Dezvoltarea capacităţii administrative“ 2007-2013 şi Programul operaţional „Capacitate administrativă“ 2014-2020, Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013; Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia; Programul operaţional comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013; Programul operaţional comun „Bazinul Mării Negre 2007-2013“, Programul ENPI-CBC Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013, Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, Programul operaţional „Sud-Estul Europei“; Programul de cooperare interregională INTERREG IV C, Programul pentru reţeaua de dezvoltare urbană URBACT II, Programul ESPON 2013 - Reţeaua europeană de observare a dezvoltării şi coeziunii teritoriale, Programul operaţional INTERACT II 2007-2013; Programul Reţeaua europeană de cunoştinţe în urbanism, Programul operaţional de cooperare teritorială europeană EUROPA CENTRALĂ 2007-2013, Programul Interreg V-A România-Bulgaria 2014-2020, Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014-2020, Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România-Serbia 2014-2020; Programul operaţional comun România-Ucraina 2014-2020, Programul operaţional comun România-Republica Moldova 2014-2020, Programul operaţional comun „Bazinul Mării Negre“ 2014-2020; Programul Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020, Programul transnaţional „Dunărea“ 2014-2020, Programul de cooperare interregională INTERREG EUROPE, Programul de cooperare URBACT III, Programul de cooperare INTERACT III 2014-2020, Programul de cooperare ESPON 2020.

Art. 228. - (1) Conducerea DGJRPAE este asiguratã de directorul general. În lipsa acestuia, conducerea este asiguratã de către personalul de conducere, în limita mandatului stabilit prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(2) Deciziile directorului general se bazează pe propunerile fundamentate de către director, șefii de serviciu și șeful de birou subordonați, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(3) Directorul general, directorul, șefii de serviciu și șeful de birou reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.

Art. 229. - Pe lângă atribuțiile generale, directorul general are, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. conduce activitatea structurilor prevăzute în cadrul direcției generale în ceea ce privește recuperarea fondurilor europene și activitatea internă a acestora;
2. asigură supervizarea tuturor documentelor primite de la celelalte direcții ale Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice sau de la alte instituții, după caz;

3. analizează şi semnează punctul de vedere al direcţiei în legătura cu documentele primite de la direcţiile din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, după caz, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene;
4. semnează corespondenţa şi documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare activităţii direcţiei;
5. evaluează/contrasemnează evaluările performanţele individuale ale personalului din cadrul direcţiei;
6. coordonează și conduce întâlnirile de consiliere efectuate la solicitarea conducerii ministerului sau din proprie inițiativă, atunci când este necesar, pe probleme ce țin de legalitatea actelor ce urmează a fi emise de către minister, inclusiv a actelor din domeniul fondurilor europene structurale și de investiții;
7. semnează raportul de activitate al direcţiei generale;
8. conduce procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciul de Audit Intern pentru fonduri structurale şi activitatea internă la nivelul Direcţiei Generale Juridice, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene;
9. în exercitarea atribuţiilor ce revin direcţiei, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu directorul, şefii de serviciu/șeful de birou, şi, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice, putându-şi asuma şi responsabilitatea deciziei, în exclusivitate;
10. coordonează sistemul de control managerial, activităţile de monitorizare şi supervizare a activităţilor din cadrul direcţiei generale;
11. propune conducerii ministerului măsuri de stimulare sau sancţionare a angajaţilor din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a salariaţilor;
12. avizează, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, proiectele de acte normative inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene, şi ordine ale ministrului elaborate de alte ministere, pe baza propunerilor formulate de personalul din subordine;
13. stabileşte anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie şi le transmite direcţiei de specialitate din minister, la directorului/șefilor de serviciu și șefului de birou;
14. stabileşte obiectivele structurilor din cadrul direcţiei generale inclusiv indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
15. aprobă calendarul activităţilor pentru fiecare dintre structurile direcţiei aşa cum au fost elaborate şi avizate de către director/șefii de serviciu/șeful de birou;
16. participă la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislaţiei europene şi gestionarea fondurilor europene, în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;
17. are drept de semnătura pentru toate documentele direcţiei generale;
18. repartizează directorului, şefilor de serviciu, sefului de birou sau personalului de execuție, după caz, lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în planul de activitate al direcţiei;
19. verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu, conform procedurii interne de lucru;
20. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul direcţiei;

21. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea din funcţie, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
22. coordonează şi supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în procedurile interne ale direcţiei generale;
23. răspunde de întreagă activitate a direcţiei generale;
24. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

Art. 230. - Pe lângă atribuţiile generale, directorul are următoarele atribuţii specifice:

1. planifică, organizează şi controlează realizarea în termen a atribuţiilor şi a sarcinilor ce revin direcţiei, în domeniul de competență:
2. verifică şi prezintă spre aprobare, conducerii direcţiei generale planurile anuale de activitate ale structurilor din subordine;
3. stabileşte necesarul şi măsurile pentru implementarea planurilor;
4. verifică modul de îndeplinire şi respectarea termenelor pentru măsurile stabilite;
5. realizează efectiv, din dispoziţia conducerii direcției generale/ministerului, lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită;
6. prezintă periodic conducerii direcției generale/ministrului rapoarte cu privire la activitatea direcţiei;
7. analizează şi aprobă, prin semnătură, corespondenţa şi punctul de vedere al direcţiei, care se prezintă spre semnare directorului general;
8. desemnează responsabili din cadrul direcţiei pentru componenţa unor comisii/comitete/proiecte.
9. verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu, conform procedurii interne de lucru;
10. aprobă planul de formare profesională a personalului din subordine astfel cum a fost elaborat de persoana din subordine ce are repartizate aceste atribuiții, pentru a fi aprobat de către directorul general
11. semnează raportul de activitate;
12. coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciu audit intern pentru fonduri structurale şi activitatea internă a directiei;
13. aprobă calendarul activităţilor din cadrul direcţiei, aşa cum a fost elaborat şi avizat de personalul din subordine;
14. răspunde pentru întreaga activitate a direcţiei;
15. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general şi conducerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 231. - Pe lângă atribuţiile generale, şefii de serviciu/șeful de birou au următoarele atribuţii specifice:

1. au obligaţia avizării tuturor actelor numai pe domeniul lor de competenţă, în conformitate cu fişa postului, în vederea prezentării spre semnare directorului general/director, după caz;

2. au obligaţia avizării, atunci când este cazul, a tuturor punctelor de vedere sau a observaţiilor şi propunerilor formulate asupra actelor care sunt repartizate serviciului, în vederea înaintării către conducerea direcţiei spre semnare;
3. răspund de activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din subordine;
4. repartizează personalului din subordine lucrările încredinţate de directorul general/director, după caz, verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului şi le avizează, iar când este cazul dispun refacerea lor;
5. elaborează şi avizează calendarul activităţilor serviciului pe care îl supune aprobării directorului general/director şi răspund de îndeplinirea activităţilor la termenele propuse ;
6. îndeplinesc orice alte atribuţii încredinţate de directorul general/director, după caz;
7. poartă întreaga responsabilitate asupra modului de îndeplinire de către personalul aflat în subordine a sarcinilor de serviciu.
8. avizează corespondenta şi documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare desfăşurării activităţii direcţiei;
9. avizează raportul de activitate al direcţiei generale;
10. urmăresc procesul de implementare al recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciul de Audit Intern pentru fonduri structurale şi activitatea internă a direcţiei, şi informează directorul general asupra stadiului implementării şi a problemelor apărute în implementare;
11. supun aprobării directorului general măsuri de stimulare sau sancţionare a personalului direcţiei;
12. propun directorului general nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie;
13. participă din dispoziţia directorului general la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislaţiei europene şi gestionarea fondurilor europene;
14. soluționează lucrările repartizate în mod direct de către directorul general

Art. 232. - Directorul general/șefii de serviciu/șeful de birou au obligaţia să monitorizeze activităţile specifice desfăşurate de colectivul pe care îl conduc.

Art. 233. - Structura organizatorică a DGJRPAE cuprinde următoarele compartimente:

a) Serviciul Avizare Reglementări
b) Serviciul Avizare Contracte
c) Serviciul Contencios
d) Biroul Relaţia cu Parlamentul
e) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
   - Serviciul Relații Internaționale.

f) Serviciul dialog social şi relaţia cu structurile asociative

- Biroul pentru monitorizarea şi evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome *pentru perioada 2015-2020.*

Secțiunea 1 – Serviciul avizare reglementări

Art. 234. - Serviciul avizare reglementări este compartiment funcţional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 235. - Conducerea Serviciului avizare reglementări este asiguratã de seful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Serviciul avizare reglementări are următoarele atribuții:

1. asigură sprijin în activitatea de negociere şi modificare a Memorandumului de Înţelegere pentru programele de cooperare teritorială europeană, asigurarea semnării și revizuirii acestuia la nivel naţional şi internaţional, atunci când este cazul;
2. participă la analizarea şi avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului şi corelarea proiectelor de acte normative iniţiate de minister cu legislaţia în vigoare, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene astfel cum sunt acestea reglementate în art. 4 din H.G nr.51/2018 : Programul operaţional regional 2007-2013 şi 2014-2020, Programul operaţional „Dezvoltarea capacităţii administrative“ 2007-2013 şi Programul operaţional „Capacitate administrativă“ 2014-2020, Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013; Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia; Programul operaţional comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013; Programul operaţional comun „Bazinul Mării Negre 2007-2013“, Programul ENPI-CBC Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013, Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, Programul operaţional „Sud-Estul Europei“; Programul de cooperare interregională INTERREG IV C, Programul pentru reţeaua de dezvoltare urbană URBACT II, Programul ESPON 2013 - Reţeaua europeană de observare a dezvoltării şi coeziunii teritoriale, Programul operaţional INTERACT II 2007-2013; Programul Reţeaua europeană de cunoştinţe în urbanism, Programul operaţional de cooperare teritorială europeană EUROPA CENTRALĂ 2007-2013, Programul Interreg V-A România-Bulgaria 2014-2020, Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014-2020, Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România-Serbia 2014-2020; Programul operaţional comun România-Ucraina 2014-2020, Programul operaţional comun România-Republica Moldova 2014-2020, Programul operaţional comun „Bazinul Mării Negre“ 2014-2020; Programul Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020, Programul transnaţional „Dunărea“ 2014-2020, Programul de cooperare interregională INTERREG EUROPE, Programul de cooperare URBACT III, Programul de cooperare INTERACT III 2014-2020, Programul de cooperare ESPON 2020;
3. analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, inclusiv a celor în domeniul fondurilor europene, emise de minister, și propune, după caz, avizarea/ neavizarea acestora în vederea semnării de către șeful de serviciu și înaintării spre aprobare; prin aviz de legalitate se înțelege verificarea conformității proiectului de act normativ cu cadrul legal în vigoare, respectiv verificarea dispozițiilor legale în baza căruia se emite proiectul de act normativ, se analizează asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă care privesc forma proiectului de act normativ, corectitudinea și claritatea exprimării juridice,identificarea dispozițiilor legale care având același obiect de reglementare urmează a fi abrogate, modificate sau unificate;
4. analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter individual, inclusiv a celor emise de către structurile funcționale cu atribuții în gestionarea fondurilor europene, astfel cum sunt acestea reglementate în art. 4 din H.G nr.51/2018 emise de minister în vederea semnării de către directorul general;

5. pentru proiectele de acte cu caracter normativ, cât și pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de minister, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, prin adresă avizată de șeful de serviciu și semnată de directorul general, care se transmite direcției/structurii inițiatoare din cadrul ministerului;
6. analizează și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de acte cu caracter normativ, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene, elaborate de alte ministere, și propune avizarea în vederea semnării de către șeful de serviciu, , directorul general și secretarul general și înaintării spre aprobare de către conducerea ministerului;
7. a) până la întocmirea documentului prin care se propune avizarea unui proiect de act normativ inițiat de către o autoritate a administrației publice centrale se au în vedere mai multe etape:

   - în funcție de aspectele reglementate de fiecare proiect, acesta este transmis la direcțiile de specialitate pe domenii de reglementare în vederea obținerii unui punct de vedere/observații sau a avizului pentru forma propusă de inițiator;

   - concordanța proiectului transmis cu forma inițială supusă consultării interinstituționale, respectiv preluarea sau nepreluarea observațiilor formulate de către minister, după caz, și în final întocmirea documentului de avizare a proiectului;

   - în funcție de punctul de vedere al direcțiilor de specialitate, Serviciul Avizare Reglementări elaborează actul ce prevede aviz favorabil/aviz favorabil cu observații/aviz negativ cu observații.

   b) la transmiterea proiectului de act normativ în copie se are în vedere aceeași procedură de consultare a direcțiilor de specialitate, în vederea obținerii unui punct de vedere/observații, precum și comunicarea acestora către instituția inițiatoare.
8. urmărește intrarea în vigoare a actelor normative care privesc domeniul de activitate al ministerului și semnalează conducerii ministerului acest fapt;
9. analizează și verifică din punct de vedere al legalității memorandumurile și acordurile interne și internaționale privind domeniile de activitate ale ministerului; procedura de avizare a acestora este similară celei de avizare a actelor normative, în plus urmărindu-se încadrarea fiecărui proiect în prevederile instituite de Legea tratatelor;
10. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general, după caz ;
11. participă la analizarea, avizarea și promovarea pe circuitul de avizare a actelor normative, inclusiv a Memorandumurilor și Legilor de ratificare a Acordurilor de Împrumut cu Instituțiile Financiare Internaționale ;
12. primește de la directorul general proiectele de acte normative elaborate și avizate de către structurile de specialitate, inclusiv de către structurile cu atribuții în domeniul gestionării fondurilor europene din MDRAP, și semnate de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și le trimite pe circuitul de avizare la ministere, potrivit prevederilor legale în vigoare;
13. trimite /depune la ministere proiectele de acte normative elaborate de minister în vederea analizării și avizării lor; cu privire la circuitul interministerial de avizare, Serviciul Avizare Reglementări completează în mod curent evidența tabelară a proiectelor de acte normative introduse pe circuitul interministerial de avizare; după avizarea fiecărui proiect, acesta este preluat de la instituția respectivă și transmis la următorul avizator sau la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru; pentru proiectele supuse avizării de către Consiliul Legislativ se are în vedere refacerea acestora conform avizelor comunicate împreună cu direcțiile de specialitate inițiatoare și retransmiterea către Guvern a formei refăcute, respectiv a motivării nepreluării observațiilor.

14. întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă, după cum urmează:
15. a) evidența actelor normative inițiate de MDRAP în domeniile de competență, inclusiv în domeniile gestionării fondurilor europene; ;
16. b) evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MDRAP;
17. răspunde pentru opisarea conform legii şi îndosarierea documentelor şi proiectelor de acte normative aflate în gestiune;
18. colaborează cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv cu structurile care gestionează fonduri europene, în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor;
19. întocmeşte, în limitele competenţelor, cu consultarea structurilor de specialitate, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister;
20. întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor care gestionează fonduri europene, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister;
21. informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;
22. participă, conform dispoziţiilor conducerii direcţiei, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, instituţiile şi structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă şi armonizarea legislaţiei româneşti cu legislaţia europeană în domeniul de activitate;
23. răspunde pentru opisarea conform legii şi îndosarierea documentelor şi proiectelor de acte normative din mapa şedinţelor Guvernului;
24. inventariază actele normative rezultate din şedinţele de Guvern, precum şi sarcinile restante care aparţin MDRAP; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din şedinţele Guvernului;
25. pregătește mapa pentru şedinţele de Guvern după analizarea documentelor de către direcţiile de specialitate din minister, întocmind sau solicitând, după caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observaţii şi propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
26. întocmeşte, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din şedinţele de Guvern;
27. centralizează și înaintează către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul propunerile de ordonanțe comunicate de direcțiile de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul de lege de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe în perioada vacanțelor parlamentare;
28. transmite la solicitarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul stadiul realizării proiectelor de acte normative;
29. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, in limitele de competenta stabilite;
30. asigură legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;
31. transmite proiectele de documente de politici publice şi/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului la ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, în vederea includerii pe agenda şedinţei pregătitoare a Guvernului;

32. întocmește împreună cu direcţiile de specialitate răspunsurile la observaţiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative iniţiate de minister; asigură obţinerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanţe de urgenţă/ordonanțe simple ale Guvernului;
33. transmite proiectele iniţiate de minister spre consultare instituţiilor interesate;
34. coordonează procesul de formulare a observaţiilor şi propunerilor acestora şi respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
35. transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;
36. coordonează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru şedinţele de Guvern, constând, în principal, din:
    a. întocmește documentaţia necesară şedinţei pregătitoare a Guvernului;
    b. raportează către Secretariatul General al Guvernului stadiul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din cadrul şedinţelor de Guvern, precum și situaţia sarcinilor restante rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;

c.pregătește, pe baza contribuţiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în şedinţa Guvernului;

d. participă atât la şedinţele pregătitoare cât şi la şedinţele Guvernului;
e. întocmește adresa de înscriere a proiectelor pe agenda de lucru a şedinţelor Guvernului;

37. analizează/avizează/formulează observaţii şi propuneri de îmbunătăţire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituţii;
38. asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial şi îndeplinirea condiţiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum şi a altor acte normative iniţiate de minister;
39. urmărește și monitorizează apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ publicate in Monitorul Oficial al României, Partea I si le aduce la cunoştinţa celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;
40. respecta secretul si confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;
41. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
42. analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de delegare încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;
43. avizează proiectele de ordin ale ministrului dezvoltării regionale și administrației publice care aprobă ghiduri de finanțare;
44. verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operaţionale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MDRAP;
45. primește si analizează din punct de vedere juridic documentele constitutive, în vederea aprobării convențiilor GECT și emiterii avizelor de participare/autorizaţiile de funcționare/decizie de respingere privind funcționarea GECT, informând DAMPCTE/solicitantul asupra deciziei;
46. întocmește și păstrează Registrul GECT;

47. întocmește documentele necesare informării Comitetului regiunilor cu privire la înregistrarea GECT, precum și cele referitoare la modificările ulterioare ale convenției și statutului în temeiul cărora acestea funcționează;
48. întocmește documentele prin care se solicită instanței judecătorești dizolvarea unei GECT;
49. întocmește documentele prin care se informează autoritățile competente din statele membre în conformitate cu legislația cărora au fost constituiți membrii GECT cu privire la înregistrarea sau dizolvarea unei GECT cu sediul în România, precum și cu privire la modificările ulterioare ale documentelor constitutive;
50. întocmește documentele prin care se solicită informații membrilor GECT/instituțiilor implicate în funcționarea GECT;
51. întocmește documentele prin care autoritățile competente din celelalte state membre sunt informate cu privire la eventualele dificultăți constatate în timpul controlului.

Secţiunea 2 – Serviciul avizare contracte

Art. 236. - Serviciul avizare contracte este compartiment funcţional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 237. - (1) Conducerea Serviciului avizare contracte este asiguratã de seful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art. 238. - Serviciul avizare contracte are următoarele atribuţii:

1. analizează și avizează din punct de vedere al legalităţii proiecte de Contracte, Contracte de Finanţare, Decizii/Ordine de Finanţare, contracte de Achiziţii Publice, Acorduri Cadru sau Contracte administrative emise în cadrul MDRAP, precum și de alte instituții şi autorităţi publice care au legătură cu atribuțiile și activitatea MDRAP;
2. asigură consultanţă de specialitate tuturor structurilor din cadrul M.D.R.A.P. care propun inițierea, si/sau modificarea unor contracte, acorduri,decizii, ordine si altele asemenea;
3. elaborează răspunsuri de specialitate juridică/punct de vedere, potrivit competențelor, pentru solicitările venite din partea direcțiilor cu rol de autoritate de management/autoritate națională/punct de contact sau din partea altor structurilor de specialitate din cadrul M.D.R.A.P., ori a instituților/autorităţi publice;
4. analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaționale/de sistem ale MDRAP, cu excepția actelor normative și a actelor administrative cu caracter normativ, avizul fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; consilierii care avizează astfel de documente nu răspund și nu se pronunța asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceștia;
5. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale ;
6. formulează, la solicitarea AM, puncte de vedere doar asupra aspectelor strict juridice, pentru soluționarea contestațiilor împotriva deciziilor de respingere a cererilor de finanțare sau, în conformitate cu procedurile specifice, pentru Autoritatea de Management pentru POR, poate dispune participarea reprezentanților săi în comisiile de soluționare a acestor contestații .

8. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general, după caz

9.răspunde pentru opisarea conform legii şi îndosarierea documentelor avizate și aflate în gestiune;

10 .colaborează cu toate direcţiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului;

11.întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister, din domeniul de activitate al serviciului;

12. informează la solicitare conducerea ministerului cu privire la stadiul documentelor avizate la nivelul serviciului;

13. acordă sprijin, la solicitare, în elaborarea ghidurilor solicitantului precum și a formelor de contracte de finanțare/contracte de cofinanțare/acorduri de monitorizare/decizii/ordine de finanțare aferente programelor derulate/gestionate la nivelul M.D.R.A.P. pe care le avizează strict pentru aspectele menționate în procedura Serviciului Avizare Contracte;

14. îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, in limitele de competenta stabilite;

15. verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziţie publica, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale si a tipului de procedură de achiziţie publica ales;

16. derulează procedura de reziliere a contractelor de finanțare încheiate de AM /AN la propunerea și pe baza documentelor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul acesteia, întocmind deciziile de reziliere, și asigură comunicarea acestora beneficiarilor, organismelor intermediare și direcțiilor de specialitate;

17. derulează, la solicitarea direcțiilor de specialitate, procedura administrativă de recuperare a fondurilor acordate în baza contractelor de finanțare/cofinanțare de la bugetul de stat/ordinelor sau deciziilor de finanţare, necheltuite/cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/legale;

18. întocmeşte deciziile de recuperare a prefinanţării/ de recuperare a debitului acordat în cadrul contractelor de finanțare, precum şi cele de stabilire a dobânzii aferente.;

19. demarează procedura de executare silită, prin transmiterea către ANAF a deciziilor menționate la punctul 18.

20. participă, conform desemnării de șeful ierarhic superior, în cadrul şedinţelor de lucru organizate de către autoritatea de management/ autoritatea națională în vederea soluționării problemelor apărute în implementarea programelor derulate la nivel de MDRAP

22. asigură reprezentarea autorităţii contractante/autorităţii de management/autorității naționale, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate şi conform procedurilor interne, în procedura soluționării pe cale amiabilă a litigiilor în cazul contractelor în care MDRAP este parte.

23. verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operaţionale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MDRAP, numai în măsura în care respectiva procedură are impact asupra activitărții DGJRPAE – Serviciul Avizare Contracte

24. analizează şi avizează din punct de vedere al legalității propunerile de contrasemnare a Acordurilor de finanţare între Comisia Europeană şi statele partenere (în cazul programele ENI-CBC şi IPA-CBC);

25. analizează şi avizează din punct de vedere al legalității acordurile de implementare ale programului și contractele de finanțare cu beneficiarii axei prioritare/componentei de asistenţă tehnică;

26. analizează şi avizează din punct de vedere al legalității Deciziile globale de finanțare pentru cazul în care Autoritatea de Management/Autoritatea Comună de Management este beneficiar al axei prioritare/componentei de asistenţă tehnică;

27. analizează în vederea avizării acordurile de delegare/actele adiționale la acestea încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare.

Secțiunea 3 – Serviciul contencios

Art. 239. - Serviciul contencios este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 240. - (1) Conducerea Serviciului contencios este asigurată de un șef de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

(3) Serviciul contencios îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul capitol, pentru domeniile de activitate ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, inclusiv fonduri europene, astfel cum sunt acestea reglementate în art. 4 din H.G nr.51/2018 (PHARE, POR 2007-2013, POR 2014-2020, PODCA, POCA și PCTE) .

Serviciul contencios îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură reprezentarea în instanță în procesele în care este angajat MDRAP, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele ministerului și le susține în fața organelor judecătorești, inclusiv în materia recuperării fondurilor provenind din asistența financiara nerambursabila și de la bugetul de stat alocate dezvoltării regionale;

2. avizează de legalitate cererile de chemare în judecată elaborate, de exercitare a căilor de atac, precum și alte acte necesare apărării intereselor ministerului și le înaintează în vederea semnării de către ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

3. reprezintă și apără interesele ministerului în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;

4. transmite spre executare către organele de executare silită hotărârile judecătorești rămase definitive;

5. întocmește și avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a ministerului, necesare reprezentării în instanță, în vederea înaintării acestora spre semnare de către ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

6. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

7. asigură reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care MDRAP este parte, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului;

8. răspunde pentru opisarea și îndosarierea dosarelor de instanță;

9. îndeplinește orice alte sarcini scrise sau verbale, încredințate de conducerea direcției sau a ministerului;

10. colaborează cu toate structurile de specialitate din minister în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

11. participă, din dispoziția conducerii ministerului, în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale.

12. participă cu membru in comisiile de soluționare a contestațiilor adresate AM POR având ca obiect deciziile de respingere a cererilor de finanțare;

13 formulează și promovează cereri de chemare in judecata in condițiile legii și în scopul apărării intereselor legitime ale MDRAP, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul instituției;

14. formulează și promovează apărări, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natura să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale MDRAP, pe baza informațiilor/documentațiilor complete puse la dispoziție de către structurile de specialitate din cadrul instituției, care-și asumă răspunderea pentru corectitudinea acestora;

15. formulează și întocmește referate, note, înscrisuri de renunțare la drept și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea cailor de atac cu aprobarea conducerii MDRAP ;

16. colaborează cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor necesare punerii în executare a hotărârilor judecătoreşti executorii de drept, hotărârilor definitive ori irevocabile, după caz;

17. transmiterea documentaţiilor aferente dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, a copiilor de pe înscrisuri care să poarte menţiunea “conform cu originalul”, primite de la direcţiile/structurile de specialitate din cadrul MDRAP;

19. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziţia directorului general;

20. întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă, după cum urmează:

a) evidența litigiilor in care MDRAP este parte ;

b) evidența litigiilor câștigate de MDRAP;

c) evidența litigiilor pierdute de MDRAP;

d) evidența hotărârilor judecătorești executorii in sarcina MDRAP.

21. răspunde pentru opisarea şi îndosarierea documentelor aflate în gestiune;

22. colaborează cu toate direcţiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului;

23. întocmeşte, în limitele competenţelor, cu consultarea structurilor de specialitate puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister, din domeniul de activitate al serviciului;

24. informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul litigiilor in care MDRAP este parte;

25. formulează răspunsurile la plângerile prealabile, altele decât cele date prin ROF/proceduri interne în sarcina altor structuri din cadrul MDRAP, în baza informațiilor/documentațiilor transmise de structurile de specialitate, care-și asumă răspunderea pentru corectitudinea acestora;

26. formulează puncte de vedere la solicitările structurilor de specialitate, pe domeniul său de competență;

27. participă, conform dispoziţiilor conducerii direcţiei, alături de direcţiile de specialitate din cadrul ministerului, instituţiile şi structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă şi armonizarea legislaţiei româneşti cu legislaţia comunitară în domeniul de activitate;

Secţiunea 4 – Serviciul relaţia cu Parlamentul

Art. 241. - Serviciul relaţia cu Parlamentul este compartiment funcţional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizate la nivel de serviciu subordonat directorului general

Art. 242. - (1) Conducerea Serviciului relaţia cu Parlamentul este asigurată de către un șef serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art. 243. - Serviciul relaţia cu Parlamentul are următoarele atribuţii:

1) asigură, direct şi prin Ministerul pentru Relaţia cu Parlamentul din cadrul Guvernului, relaţia cu Senatul şi Camera Deputaţilor pe probleme care vizează:

a) procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (iniţiative parlamentare) şi al proiectelor de acte proiecte normative (inițiative guvernamentale);

b) rezolvarea interpelărilor şi întrebărilor adresate de senatori şi deputaţi ministrului dezvoltării regionale și administrației publice ;

c) soluţionarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către MRP;

d) gestionarea tuturor solicitărilor formulate de membrii Parlamentului României, transmise direct sau prin intermediul MRP;

e) declaraţiile politice ale parlamentarilor.

2) asigură convocarea și participarea reprezentanților ministerului pentru susținerea punctelor de vedere ale Guvernului / ministerului asupra proiectelor de legi, interpelărilor și întrebărilor inițiate de parlamentari, din domeniul de competență a ministerului, în cadrul comisiilor de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două camere ale Parlamentului;

3) întocmeşte săptămânal programul cu privire la dezbaterea proiectelor de legi în comisii sau în plenul celor două camere, pe care îl comunică reprezentanților direcțiilor de specialiate din minister;

4) informează cabinetele secretarilor de stat/subsecretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor şi plenului celor două camere ale Parlamentului şi a modului de desfăşurare a dezbaterilor în cadrul acestora;

3) participă, în vederea asigurării suportului necesar secretarului de stat coordonator, pentru susținerea punctelor de vedere ale Guvernului / ministerului asupra proiectelor de legi, propunerilor legislative, în cadrul ședințelor comiiilor parlamentare și a plenurilor celor 2 camere;

4) colaborează cu reprezentanții direcțiilor de specialitate/insitituțiilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului în vederea pregătirii materialelor necesare susținerii punctului de vedere al ministerului în cadrul ședințelor comisiilor parlamentare și de plen a celor 2 camere ale Parlamentului;

5) urmăreşte, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative şi a altor materiale promovate de MDRAP;

6) ține o strânsă legătură cu reprezentanții Ministerului pentru Relația cu Parlamentul, ai comisiilor de specialitate parlamentare ale celor două camere ale Parlamentului în vederea finalizării dezbaterilor legislative parlamentare a proiectelor de legi ce vizează domeniul de activitate al ministerului;

7) ține permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și avizare, urmărind termenele de adoptare tacită și respectarea Programului legislativ al Guvernului;

8) alcătuiește, actualizează rapoartele/formele adoptate, cu privire la proiectele de acte normative, de cele două camere și păstrează dosarele direcției ce conțin proiectele de legi ce urmează să fie prezentate în comisiile sau plenul celor două camere ale Parlamentului, copii ale acestora se păstrează în arhiva direcției;

9) asigură relația cu direcțiile din structura MDRAP și Parlamentul României în ceea ce privește răspunsurile la solicitările comisiilor parlamentare, precum și membrilor Parlamentului;

10) solicită direcțiilor de specialitate din cadrul MDRAP puncte de vedere cu privire la propunerile legislative primite de la MRP;

11) elaborează și transmite către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul punctul de vedere al ministerului pentru propunerile legislative parlamentare, pe baza propunerilor și observațiilor formulate de direcțiile de specialitate;

12) elaborează și transmite către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul punctul de vedere al ministerului pentru formele adoptate de Senat/Cameră, rapoartele comisiilor parlamnetare, amendamentele formulate de senatori/deputați pe baza propunerilor și observațiilor formulate de direcțiile de specialitate;

13) centralizează propunerile direcțiilor de specialitate din minister referitoare la proiectele de legi aflate în procedură legislativă parlamentară, din domeniul de activitate al ministerului, care urmează a fi incluse în Lista priorităților legislative ale Guvernului pentru prima și a soua sesiune ordinară parlamentară;

14) primește de la conducerea direcției întrebările/interpelările adresate acesteia de către parlamentari;

15) direcționează întrebările/interpelările, în funcție de obiectul acestora, către direcțiile de specialitate din cadrul MDRAP;

16) urmărește primirea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate ale ministerului vizate în conținutul întrebărilor/interpelărilor adresate de parlamentari;

17) elaborează și transmite către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul punctul de vedere al ministerului la întrebările și interpelările parlamentarilor, pe baza observațiilor și propunerilopr primite de la direcțiile de specialitate și a structurilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului;

18) participă și asigură materialele necesare secretarului de stat /subsecretarului de stat, în cadrul ședinței Camerei Deputaților / Senatului, la sesiunea de răspunsuri orale, în vederea prezentării punctului de vedere al ministerului;

19) realizează arhiva solicitărilor transmise către MDRAP de către MRP, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise de MDRAP;

20) păstrează evidența întrebărilor/interpelărilor și a răspunsurilor date acestora;

21) asigură activitatea de gestiune a circuitului documentelor menționate la punctele anterioare și păstrează și păstrează un exemplar martor de referință pentru activitatea ulterioară.

22) îndeplinește orice alte atribuții privind domeniile de activitate ale serviciului, primite de la directorul general al direcției sau de la secretarul de stat coordonator;

23) asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată și a procedurii de sistem aprobată prin ordin al ministrului;

24) elaborează raportul anual de activitate pe domeniul transparenței decizionale, conform Legii nr. 52/2003;

25) colaborează cu reprezentanții direcțiilor de specialitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind transparența decizională în administrația publică, conform Legii nr. 52/2003.

Secțiunea 5 – Direcția afaceri europene și relații internaționale

Art. 244. - Direcţia afaceri europene și relații internaționale – DAERI este compartiment funcţional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizată la nivel de direcţie subordonată directorului general.

Art. 245. - (1) Conducerea Direcţiei afaceri europene și relații internaționale este asigurată de către un director.

(2) Directorul reprezintă DAERI în raporturile cu directorul general Direcția afaceri europene și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I) Domeniul afaceri europene

a) monitorizează exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor în domeniul afacerilor europene ce revin MDRAP în calitate de autoritate centrală a statului român ca stat membru al Uniunii Europene

b) monitorizează elaborarea și susținerea poziţiilor MDRAP în domeniul afacerilor europene

c) elaborează şi propune spre aprobare ministrului dezvoltării regionale, administraţiei publice şi fondurile europene priorităţile pe termen mediu şi planul strategic de acţiune în domeniul afacerilor europene

d) asigură susținerea pozițiilor ministerului față de dezbaterile la nivel european şi internaţional şi formulează puncte de vedere în funcţie de agendele diverselor grupuri de lucru, pe domeniile specifice de activitate ale MDRAP

e) analizează comunicările primite de la Reprezentanţele Permanente / Ambasadele României în străinătate în domeniul afacerilor europene şi evaluează relevanţa pentru domeniile de activitate ale MDRAP

f) menţine un dialog permanent cu instituţiile Uniunii Europene, Reprezentanţa Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe, Ministrul delegat pentru Afaceri Europene etc., în domeniul afacerilor europene

g) atunci când se impune, informează direcţiile de specialitate asupra evoluţiei relaţiilor cu Uniunea Europeană ce rezultă din activitatea curentă, atât pe plan bilateral, cât şi multilateral;

h) monitorizează reprezentarea MDRAP la grupurile de lucru şi reuniunile Consiliului Uniunii Europene, precum şi la alte grupuri de lucru organizate la nivelul instituţiilor şi organismelor Uniunii Europene;

i) monitorizează susţinerea poziţiilor MDRAP faţă de aspectele supuse dezbaterilor la nivelul Consiliului Europei, organizaţiilor şi iniţiativelor regionale;

j) în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice reprezintă MDRAP la reuniunile interministeriale în domeniul afacerilor europene

k) în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei asigură reprezentarea MDRAP la grupuri de lucru din ţară şi străinătate în domeniul afacerilor europene, susţinând punctul de vedere integrat al instituţiei în urma consultării cu direcţiile de specialitate;

l) din dispoziţia secretarului de stat coordonator / secretarului general / secretarului general adjunct / directorului general / / director DAERI asigură participarea la diverse acțiuni și evenimente / reuniuni / conferințe în domeniul relaţiilor bilaterale / multilaterale

m) asigură participarea, alături de secretarul de stat desemnat de către ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, la reuniunea interministerială privind problematica BREXIT și, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, monitorizează domeniile ce ii revin MDRAP și transmite contribuțiile privind obiectivele și prioritățile României în contextul negocierilor de retragere a Regatului Unit din UE

n) Comitetul de Coordonare a Sistemului Naţional de Gestionare a Afacerilor Europene

- asigură participarea alături de secretarul de stat desemnat de către ministrul dezvoltării regionale și administrației publice la reuniunile săptămânale ale Comitetului de Coordonare a Sistemului Naţional de Gestionare a Afacerilor Europene (CCAE)
- pe baza contribuţiilor direcţiilor de specialitate, întocmeşte punctele de vedere ale MDRAP privind problematicile din domeniul de activitate cuprinse pe agenda reuniunii (transmisă de către MAE doar în format electronic înaintea reuniunilor CCAE)
- Strategia UE Europa 2020 - cu sprijinul direcţiilor de specialitate, monitorizează îndeplinirea atribuţiilor asumate în cadrul Programului Naţional de Reformă şi Recomandările Specifice de Ţară (urmărire evoluţii, solicitări stadiu, efectuare raportări, actualizare planuri de acţiune, participare reuniuni interministeriale etc.)

o) Preşedinţia Semestrială a Consiliului Uniunii Europene de către România în Semestrul I, 2019 (PRES RO 2019)

- asigură derularea la nivelul MDRAP a proceselor iniţiate de MAE pentru sprijinirea PRESRO 2019, respectiv:

  a) cartografierea în cadrul ministerului şi a agenţiilor din subordine a resurselor umane cu expertiză în dosarele aflate pe agenda europeană (identificarea disponibilului de expertiză de care se dispune şi decelarea necesarului de suplimentare a personalului existent)

  b) cu sprijinul Reprezentanţei Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană și a direcțiilor de specialitate din cadrul MDRAP, întocmeşte lista dosarelor care se anticipează că vor fi active pe durata PRESRO 2019

  c) monitorizează / asigură lista de corespondenţă între grupurile de lucru ale Consiliului în domeniile specifice de activitate ale ministerului și agențiilor subordonate / sub autoritate

  d) monitorizează / asigură evenimentele care vor fi organizate în România, pe durata PRESRO 2019, în domeniile specifice de activitate ale ministerului și agențiilor subordonate / sub autoritate

  e) răspunde tuturor solicitărilor MAE pe acest domeniu

p) gestionarea problematicii specifice sistemului *EU PILOT la nivelul MDRAP*

- menţine legătură cu MAE / Direcţia Armonizare Legislativă, în calitate de punct naţional de contact pentru baza de date EU Pilot *(platforma EU PILOT* are drept scop soluționarea, într-o fază timpurie, a situaţiilor de transpunere incorectă a dreptului european, respectiv de neaplicare sau aplicare necorespunzătoare a acestuia, ce pot duce la declanşarea unei proceduri de infringement. Aceste situaţii sunt semnalate prin intermediul petiţiilor şi plângerilor adresate Comisiei Europene de diferite persoane fizice, organizaţii sau întreprinderi, prin intermediul întrebărilor adresate de membrii Parlamentului European, al petiţiilor înregistrate de Parlamentul European sau al sesizărilor transmise de alte servicii ale Comisiei)

q) transpunerea directivelor

- colaborează cu ministerele de linie şi instituţiile abilitate în coordonarea poziţiilor naţionale pentru armonizarea reglementărilor legislative interne cu reglementările Uniunii Europene;
- planul anual de transpunere a directivelor uniunii europene - directive aflate în competența MDRAP
- monitorizarea proiectelor de acte normative iniţiate de direcţiile de specialitate pentru transpunerea şi realizarea activităţilor de implementare pentru legislaţia europeană relevantă din domeniile de activitate ale MDRAP

Art. 246. - Serviciul relaţii internaţionale este compartiment funcţional în structura organizatorică a Direcţiei afaceri europene și relații internaționale din cadrul DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general/ /directorului.

Art. 247. - (1) Conducerea Serviciului relații internaționale este asigurată de către șeful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general/ directorul.

Art. 248. - Serviciul relații internaționale are următoarele atribuții principale:

a) creează cadrul adecvat pentru dezvoltarea cooperării internaţionale, transfrontaliere, transnaţionale, interregionale prin contribuţia pe care o aduce la îndeplinirea obligaţiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare, convenţii, înţelegeri, protocoale, memorandumuri, acorduri bilaterale şi/sau multilaterale etc., încheiate în domeniile specifice de activitate ale MDRAP

b) elaborează şi propune spre aprobare ministrului dezvoltării regionale și administraţiei publice priorităţile pe termen mediu şi lung în domeniul relaţiilor bilaterale şi multilaterale;

c) în conformitate cu dispoziţiile conducerii, monitorizează relaţia de colaborare bilaterală cu Republica Moldova în calitatea MDRAP de Autoritate de Coordonare Naţională a *Acordului între Guvernul României și Guvernul Rep. Moldova privind implementarea programului de asistență tehnică și financiară în baza unui ajutor financiar nerambursabil în valoare de 100 milioane de euro acordat de România Republicii Moldova, astfel cum a fost modificat prin cele și a celor cinci Protocoale Adiționale*

d) cu sprijinul direcţiilor de specialitate, asigură transmiterea anuală către MAE a raportărilor şi propunerilor privind asistența oficială pentru dezvoltare acordată de către România prin MDRAP

e) desfășoară activități specifice calității de membru în cadrul diverselor organisme internaționale din care MDRAP face parte

f) monitorizează exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor ce revin MDRAP ca urmare a participării şi/sau parteneriatului cu organizaţiile internaţionale şi iniţiativele regionale

g) menţine un dialog permanent cu celelalte ministere de linie, instituţiile Uniunii Europene, Reprezentanţa Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, Ministerul Afacerilor Externe etc., în domeniul relaţiilor bilaterale şi multilaterale

h) reprezintă platforma de comunicare între minister şi instituţiile Uniunii Europene, Reprezentanţa Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe etc.

i) în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice reprezintă MDRAP la reuniunile interministeriale în vederea susţinerii punctului de vedere pe problematici specifice, asigurând coerenţa intersectorială a poziţiilor naţionale pentru tematicile de referinţă;

j) dezvoltă cooperarea bilaterală şi multilaterală prin încheierea de convenţii, acorduri, protocoale de cooperare bilaterală şi multilaterală şi alte înţelegeri interne şi internaţionale în domeniile de competenţă ale MDRAP;

k) în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice asigură reprezentarea MDRAP la comisii mixte și grupuri de lucru din țară și străinătate, susținând punctul de vedere integrat al instituției în urma consultării pe tematică cu direcțiile de specialitate;

l) împreună cu direcţiile de specialitate, propune ministrului dezvoltării regionale și administrației publice şi Guvernului României întocmirea formelor de aderare la convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale şi ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile sale de activitate;

m) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Guvernului şi în limita mandatului acordat de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale;

n) la solicitarea autorităților administrației publice locale, împreună cu direcțiile de specialitate, efectuează demersuri pentru acordarea avizelor de oportunitate în vederea încheierii unor înţelegeri de cooperare între unităţile administrativ-teritoriale naționale cu cele similare din alte state / acordarea avizelor de oportunitate şi conformitate în vederea încheierii unor înţelegeri de cooperare între unităţile administrativ-teritoriale naționale cu cele similare din alte state;

o) sprijină reprezentarea MDRAP la nivel de demnitar la evenimente interne şi internaţionale în limita competenţelor, în principal prin întocmirea documentaţiei necesare, precum şi a poziţiilor, intervenţiilor şi discursurilor, cu sprijinul direcţiilor de specialitate, în funcţie de tematica evenimentului;

p) asigură sprijin cu ocazia primirilor oficiale la nivel de conducere a MDRAP (informează MAE asupra întâlnirii şi tematicilor de discuţie atunci când se impune / efectuează demersuri logistice / elaborează documentaţia necesară)

q) gestionează sistemul securizat EXTRANET-RO (diseminează în MDRAP documentele de lucru / comunicările de la ambasade - reprezentanţe permanente, gestionează infogramele adresate demnitarilor)

r) asigură avizarea mandatelor şi a rapoartelor de deplasare ale personalului MDRAP la reuniuni, grupuri de lucru, evenimente etc.

s) întocmește documentația pentru eliberarea și confecționarea pașapoartelor diplomatice (pentru demnitari) și pașapoartelor de serviciu (pentru personalul MDRAP) / deține evidența pașapoartelor diplomatice și de serviciu la nivel MDRAP;

t) demersuri în sprijinul activităţilor de servicii de traducere autorizată şi interpretariat la nivelul MDRAP

u) efectuează traduceri neoficiale ale documentelor adresate cabinetului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice (scrisori oficiale, felicitări, invitaţii, note de informare etc.)

v) întocmirea răspunsurilor oficiale la documentaţia primită de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice şi transmiterea lor către destinatari, în ţară şi străinătate (ambasade, camere de comerţ, instituţii publice, ONG-uri etc.); diverse adrese oficiale către alte instituţii publice etc.

w) din dispoziţia secretarului de stat coordonator / secretarului general / secretarului general adjunct / directorului general / director DAERI asigură participarea la diverse acțiuni și evenimente / reuniuni / conferințe în domeniul relaţiilor bilaterale / multilaterale.

Secțiunea 6 - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative

Art. 249. - Serviciul dialog social şi relaţia cu structurile asociative este compartiment funcţional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 250. - Conducerea Serviciului dialog social şi relaţia cu structurile asociative este asigurată de un şef de serviciu subordonat directorului general

Art. 251. - Serviciul dialog social şi relaţia cu structurile asociative are în componenţa sa Biroul pentru monitorizarea şi evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020 (Biroul pentru romi).

Art. 252. - (1) Conducerea Biroului pentru romi este asigurată de un şef de birou, subordonat şefului de serviciu.

(2) Şeful Biroului pentru romi reprezintă Punct de contact la nivelul MDRAP, responsabil pentru monitorizarea și evaluarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, conform OMDRAP nr. 767/17.04.2015.

Art. 253. - Serviciul dialog social şi relaţia cu structurile asociative are următoarele atribuţii:

1. în domeniul dialogului social - Comisia de Dialog Social:

a) asigură consultarea confederaţiilor patronale și sindicale reprezentative la nivel naţional prin intermediul şedinţelor Comisiei de Dialog Social (CDS) constituită la nivelul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în cadrul căreia se dezbat proiectele de acte normative iniţiate de minister;

b) asigură secretariatul CDS – MDRAP;

c) asigură relaţia permanentă cu Consiliul Economic şi Social şi Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, prin prezentarea de raportări lunare/periodice (minute/ sinteze);

d) asigură dezvoltarea parteneriatului social între MDRAP şi federaţiile sindicale reprezentative specifice domeniului de activitate al ministerului;

e) monitorizează acţiunile federaţiilor sindicale și asigură informarea conducerii ministerului și a structurilor din cadrul MDRAP cu privire la activitatea de dialog social din domeniul de activitate al ministerului;

f) asigură elaborarea punctelor de vedere la solicitările/amendamentele formulate de partenerii sociali privitor la alte subiecte decât cele discutate în cadrul CDS, împreună cu structurile în a căror arie de competență se află problema respectivă.

g) organizează întâlniri/consultări la propunerea conducerii MDRAP, cu partenerii sociali (confederaţii patronale şi sindicale reprezentative la nivel naţional, structuri asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) pentru identificarea unor soluţii privind îmbunătăţirea cadrului legal din aria de competenţă a ministerului.

2. în domeniul parteneriatului cu structurile asociative:

a) asigură dialogul permanent al structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale cu Guvernul, ministerele şi celelalte instituţii ale administraţiei publice centrale;

b) asigură asistență tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, în vederea întăririi capacității lor administrative, elaborării strategiilor, programelor şi proiectelor de dezvoltare locală finanțate din fonduri interne şi internaționale;

c)asigură organizarea și funcționarea Unității de Implementare a Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene;

d) organizează, împreună cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, ediţiile Forumului româno-francez al cooperării descentralizate și ale Forumului descentralizării România - Belgia;

e) asigură organizarea și derularea procesului de formare inițială a polițiștilor locali în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale şi ale art. 11 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a politiei locale;

f) analizează propunerile de modificare şi completare a prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010 şi ale HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale venite din partea partenerilor sociali, structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, altor ong-urilor, etc.;

g) asigură consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu privire la modernizarea şi perfecționarea cadrului legislativ și instituțional în domeniul administrației publice locale;

h) organizează întâlniri între conducerea MDRAP şi președinții structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale în vederea identificării de soluții pentru probleme cu care se confruntă comunitățile locale;

i) reprezintă MDRAP la acțiunile organizate de către structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;

j) organizează seminarii, colocvii şi alte manifestări cu privire la sfera de activitate a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, împreună cu alte structuri din cadrul MDRAP, precum şi cu parteneri din străinătate;

k) asigură perfecționarea cadrului legislativ în domeniul consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale (H.G. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative);

l) sprijină autoritățile administrației publice locale în relațiile cu organismele şi structurile Consiliului Europei, Congresului Puterilor Locale şi Regionale din Europa şi Comitetul Regiunilor, în problematica democrației locale şi regionale.

3. În domeniul elaborării stemelor/steagurilor unităților administrativ - teritoriale are următoarele atribuții:

a) analizează documentația privind stemele / steagurile unităților administrativ-teritoriale, transmisă de Comisia Națională de Heraldică, Genealogie şi Sigilografie a Academiei Române;

b) elaborează proiectele de hotărâri ale Guvernului privind aprobarea stemelor / steagurilor uat-urilor, împreună cu notele de fundamentare şi descrierea stemelor/steagurilor.

4. În domeniul implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020:

Secțiunea 7. - Biroul pentru monitorizarea şi evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020 (Biroul pentru romi)

Art. 254. - Biroul pentru romi este înființat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020 (Strategia) și are ca obiectiv general monitorizarea şi evaluarea implementării Strategiei, cu accent pe monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru realizarea direcţiilor de acţiune specifice ariei de competenţă a MDRAP.

Art. 255. - Biroul pentru romi are următoarele atribuţii:

a) monitorizează și evaluează implementarea activităţilor prevăzute în Strategie, pe domeniile specifice de activitate ale MDRAP;

b) asigură elaborarea rapoartelor de progres semestriale privind stadiul de implementare a activităţilor/măsurilor din aria de competenţă a MDRAP;

c) asigură organizarea și desfășurarea lucrărilor Comisiei Ministeriale pentru Romi;

d) asigură reprezentarea ministerului în comitete interministeriale și grupuri de lucru, care au ca tematică incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor;

e) colaborează cu partenerii sociali în domeniul incluziunii romilor și asigură dialogul cu aceștia în vederea îmbunătăţirea situaţiei cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor, inclusiv prin dezvoltarea de strategii, programe și proiecte;

f) elaborează împreună cu celelalte structuri ale ministerului, analize, sinteze și proiecte în vederea îmbunătăţirii măsurilor asumate de către MDRAP în cadrul Strategiei;

g) asigură relația cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Interministerial de Monitorizare și Evaluare a Strategiei;

h) colaborarea cu Punctul National de Contact pentru Romi din cadrul Unităţii pentru politici europene și de coeziune socială pentru respectarea prevederilor Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetăţenilor Români aparţinând minorităţii rome (HG nr. 18/2015);

i) raportarea măsurilor implementate prevăzute în cadrul Strategiei, pentru cuprinderea acestora in raportul anual transmis Comisiei Europene de către Punctul naţional de contact pentru romi;

j) îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 256. - (1) Biroul pentru romi colaborează cu Punctul National de Contact pentru Romi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru respectarea prevederilor Strategiei Guvernului Romaniei pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome

(2) Biroul pentru romi va raporta măsurile implementate prevăzute în cadrul Strategiei, pentru cuprinderea acestora în raportul anual transmis Comisiei Europene de catre Punctul Național de Contact pentru Romi.

Capitolul 12 – Direcția generală achiziții

Art. 257. - Direcţia generală achiziţii - asigură pregătirea, iniţierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, din fonduri de la bugetul de stat, fonduri europene și din venituri proprii, coordonarea metodologică, suport logistic pentru structurile de specialitate din cadrul ministerului din punct de vedere al întocmirii documentelor aferente inițierii și derulării achizițiilor. De asemenea, asigură achiziţia tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării ministerului.

Art. 258. - (1) Conducerea Direcţiei generale achiziţii este asigurată de:

- director general, Direcția generală achiziții,

- șef serviciu, Serviciul licitații și proceduri simplificate,

- șef serviciu, Serviciul achiziții.

(2) Directorul general reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului, precum și în relația cu alte instituții, în funcție de delegarea de competențe pe care o primește.

Art. 259. - Directorul general are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. analizează și semnează punctul de vedere al direcţiei generale în legătură cu documentele primite de la direcţiile/compartimentele din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, după caz;

2. semnează corespondența și documentele de decontare și pentru angajarea cheltuielilor, doar în măsura în care acestea vizează activitatea direcţiei;

3. în exercitarea atribuţiilor ce revin direcţiei se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu ceilalți factori de decizie din cadrul direcției generale și cu personalul din subordine pe probleme specifice;

4. asigură coordonarea metodologică a achiziţiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat, din venituri proprii și din fonduri europene;

5. avizează Strategia anuala a achizițiilor publice și Programul anual al achiziţiilor publice, întocmit pe baza necesităţilor și priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului;

6. semnează, în calitate de direcţie de specialitate, contractele de achiziții publice atribuite ca urmare a desfășurării procedurilor de atribuire din domeniul specific de activitate;

7. semnează răspunsurile la notificările prealabile și /sau la contestațiile formulate, atunci când sunt primite cu privire la procedurile de atribuire;

8. semnează eratele care se publică în SEAP, prin care se aduc modificări informațiilor inițiale publicate în anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat/ documentația de atribuire;

9. semnează răspunsurile la solicitările de clarificări pe care operatorii economici interesați le transmit înainte de termenul limită de depunere a ofertelor;

10. urmărește și avizează documentaţiile aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

11. nominalizează persoane din cadrul personalului aflat în subordine care să facă parte din diferite comisii/ grupuri de lucru;

12. propune componența comisiilor de evaluare ce se constituie pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;

13. verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu, conform legislației în vigoare și a procedurii interne de lucru;

14. coordonează procesul de lansare, selecţie, evaluare şi atribuire a contractelor de achiziţii publice finanțate din fonduri europene, fonduri de la bugetul de stat şi din venituri proprii;

15. participă la emiterea punctelor de vedere privitor la proiectele de acte normative în domeniul achiziţiilor publice;

16. asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine de către personalul din subordine, conform Regulamentului intern de organizare și funcționare;

17. face propuneri privind promovarea sau eliberarea din funcţie a personalului din subordine;

18. evaluează performanţele individuale ale personalului din cadrul direcției generale;

16. aprobă planul de formare profesională a personalului din subordine astfel cum a fost elaborat de persoana din subordine ce are repartizate aceste atribuiții,

17. întocmește și semnează raportul de activitate al DGA ;

18. coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciu audit intern/ alte organe de control pentru fonduri structurale sau alte surse de finanțare;

19. verifică respectarea procedurilor de lucru in cadrul Direcţiei achiziții publice/ Serviciului licitații și proceduri simplificate,

20. aprobă calendarul activităţilor din cadrul direcţiei, aşa cum a fost elaborat şi avizat de personalul din subordine,

21. coordonează întreaga activitate a direcţiei generale;

22. îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de directorul general şi conducerea Ministerului.

Art. 260. - Direcția generală achiziții are următoarele atribuţii:

1) atribuții generale:

a) asigură iniţierea, derularea şi atribuirea procedurilor de achiziţii publice, pentru necesităţile identificate la nivelul Ministerului, cu finanţare din fonduri europene, de la bugetul de stat şi din venituri proprii;

b) întreprinde demersurile necesare în vederea planificării/pregătirii a proceselor de achiziție publică la nivelul Minsiterului și fiecărui program

c) organizează activitatea privind achiziţiile publice pentru :

-Programul operațional regional 2007— 2013 și 2014—2020,

-Programului operaţional „Dezvoltarea capacităţii administrative” 2007—2013,

-Programului operaţional „Capacitate administrativă” 2014—2020,

-autorităţile de management/autorităţile comune de management, autorităţile naţionale, secretariatele tehnice comune, punctelor de contact/punctelor naţionale de contact/persoanelor naţionale de contact pentru programele finanţate din:

- FEDR-CTE,

- ENPI-CBC,

-ENI-CBC,

-IPA-CBC

- fonduri naţionale, precum şi funcţiile de puncte de contact în materie de control pentru programele finanţate din ENI-CBC şi organismul intermediar cu atribuţii pentru ARIA 4 „îmbunătăţirea mediului înconjurător". 3) face parte din echipele de proiect pe care ministerul le implementează și poate avea calitatea de manager de proiect în cadrul acestora;

d) publică anunţurile de participare în Sistemul Electronic privind Achiziţiile Publice (SEAP) şi/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicita în mod expres acest lucru, precum şi anunţurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

e) asigură primirea şi păstrarea ofertelor, asigura participarea in comisiile de evaluare;

f) asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii publice;

g) asigură întocmirea şi transmiterea către direcţiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziţii publice;

h) elaborează şi supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul direcţiilor de specialitate ale ministerului;

i) asigura constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

j) face parte din grupurile de lucru/ comisiile constituite la nivelul ministerului pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul achizițiilor publice;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, precum şi cele conferite expres de către conducerea instituţiei.

B. Atribuții specifice:

În vederea derulării procedurii de atribuire, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

a) întocmește si transmite direcţiilor de specialitate din cadrul ministerului solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoţite de specificaţiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, in vederea fundamentării strategiei anuale de achiziţii publice;

b) întocmește în termenul legal strategia anuala de achiziţii publice (pe fiecare proiect/ program sau pe întreaga activitate a ministerului), pe baza necesităților transmise de către direcţiile de specialitate si o transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) întocmește, conform legislaţiei in vigoare, Programele Anuale de Achiziţii Publice (PAAP) pentru fiecare program/ proiect/buget de stat sau alte surse legal atrase;

d) analizează şi propune procedura de achiziţie publica ce trebuie introdusa în PAAP, aleasa pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;

e) acordă sprijin direcţiilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire in codul CPV, cat mai specific obiectului viitorului contract;

f) efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra PAAP, ori de cate ori necesitățile ministerului o impune si in conformitate cu legislaţia in vigoare;

g) publică semestrial in SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de cate ori intervin modificări, conform legislaţiei in vigoare;

h) realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul DAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;

i) înaintează direcției de specialitate care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței, cu eventuale recomandări, dacă se impun;

j) verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;

k) transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;

l) verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini, precum și cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucțiunilor/ ordinelor ANAP privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;

m) întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);

n) întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe și proceduri simplificate proprii);

o) asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conţin instrucţiunile de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate de minister și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) – platformă dedicata la nivel național;

p) întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;

q) încarcă în SEAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;

r) realizează in termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;

s) publică pe SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;

t) întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;

u) întocmește și publică în SEAP anunţurile tip erata ori de cate ori apar modificări care impun această operațiune;

v) întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;

w) întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;

x) întocmește referatele de aprobare și ordinele privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;

y) încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferta (inclusiv pentru terții susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, in termenul legal și întocmește, actualizează pe parcursul derulării procedurilor de achiziție și transmite către ANI, Formularul de integritate conform dispozițiilor legale aplicabile ;

z) face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant, sens în care participă la ședințele de evaluare a ofertelor;

aa) întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;

bb) derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;

cc) întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;

dd) reprezentantul DGA în cadrul comisiile de evaluare are de regulă calitatea de președinte în cadrul comisiilor în cauză și în acestă calitate, întocmește și transmite comunicările intermediare, după finalizarea fiecărei etape a procedurilor de atribuire, așa cum o impune legislația în vigoare;

ff) reprezentantul DGA în cadrul comisiilor de evaluare- președintele comisiei de evaluare, întocmește raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/ sau către ANAP, dacă se impune;

gg) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;

hh) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentații direcției de specialitate, cu privire la notificarea prealabilăși îl transmite operatorului economic contestatar;

ii) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentații direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) in cazul in care sunt depuse contestații;

jj) înaintează, în copie, dosarul achiziției publice CNSC odată cu punctul de vedere;

kk) încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați in procedură;

ll) transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate/ alt compartiment desemnat;

mm) menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;

nn) notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;

oo) publică anunțurile de atribuire pentru toate situațiile prevăzute de legislația în materie;

pp) întocmește, comunică și încarcă in SEAP conform termenelor legale, documentele constatatoare;

qq) reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;

rr) derulează achizițiile directe online si offline, sens in care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziţii in parte;

ss) întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;

tt) derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul ministerului;

uu) publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe, a căror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;

vv) realizează corespondența direcției prin întocmirea punctelor de vedere/ răspunsurilor la solicitări;

ww)întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea ministerului sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;

xx) realizează arhiva dosarelor de achiziţii întocmite in cadrul ministerului.

yy) întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează.

zz) întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, pentru întregul personal al direcției.

Secțiunea 1 – Serviciul licitații și proceduri simplificate

Art. 261. - Serviciul Licitații și Proceduri Simplificate are următoarele atribuții:

A. Atribuții generale:

1) asigură inițierea, derularea şi atribuirea procedurilor de achiziţii publice, pentru necesităţile identificate la nivelul Ministerului, cu finanțare din fonduri europene, de la bugetul de stat şi din venituri proprii;

2) organizează activitatea privind achiziţiile publice pentru:

- Programul operaţional regional 2007— 2013 şi 2014—2020,

- Programul operaţional „Dezvoltarea capacităţii administrative" 2007—2013,

- Programul operaţional „Capacitate administrativă" 2014—2020,

- Autorităţile de management/autorităţile comune de management, autorităţile naţionale, secretariatele tehnice comune, punctelor de contact/punctelor naționale de contact/persoanelor naționale de contact pentru programele finanțate din:

- FEDR-CTE,

- ENPI-CBC,

- ENI-CBC,

- IPA-CBC

- fonduri naționale, precum și funcţiile de puncte de contact în materie de control pentru programele finanţate din ENI-CBC și organismul intermediar cu atribuţii pentru ARIA 4 „îmbunătăţirea mediului înconjurător". 3) face parte din echipele de proiect pe care ministerul le implementează și poate avea calitatea de manager de proiect în cadrul acestora;

3) publică anunţurile de participare în Sistemul Electronic privind Achiziţiile Publice (SEAP) şi/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicita în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

4) asigură primirea şi păstrarea ofertelor, asigura participarea in comisiile de evaluare;

5) asigură restituirea garanțiilor de participareși/sau de buna executie la procedurile de achiziţii publice, în termenele și conform prevederilor legale în vigoare;

6) asigură întocmirea şi transmiterea către direcţiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziţii publice;

7) elaborează şi supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziţie se desfăşoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016, cu sprijinul direcţilor de specialitate ale ministerului;

8) asigura constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

9) face parte din grupurile de lucru/ comisiile constituite la nivelul ministerului pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul achizițiilor publice;

10) îndeplinește orice alte atribuţii stabilite prin lege, precum şi cele conferite expres de către conducerea instituţiei.

B. Atribuții specifice:

În vederea derulării procedurilor de atribuire, în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, personalul de specialitate desfășoară următoarele activități, fără a se limita la acestea:

a. în vederea inițierii procedurilor de achiziție, verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în scopul identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;

b. transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;

c. verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini, precum și cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucţiunilor/ ordinelor ANAP privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;

d. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);

e. întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe și proceduri simplificate proprii);

f. asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conţin instrucţiunile de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de minister și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) – platformă dedicata la nivel național;

g. întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;

h. încarcă în SEAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;

i. realizează in termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;

j. publică pe SEAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;

k. întocmește și publică pe SEAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;

l. întocmește și publică în SEAP anunțurile tip erata ori de cate ori apar modificări care impun această operațiune;

m. întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;

n. întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP;

o. întocmește referatele și ordinele privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;

p. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferta (inclusiv pentru terții susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, in termenul legal;

q. face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant, sens în care participă la şedinţele de evaluare a ofertelor;

r. întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;

s. derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;

t. întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;

u. întocmește și transmite comunicările intermediare, după finalizarea fiecărei etape a procedurilor de atribuire, așa cum o impune legislația în vigoare;

v. întocmește raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/ sau către ANAP, dacă se impune;

w. întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;

x. întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentații direcției de specialitate, cu privire la notificarea prealabilă, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar;

y. întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentații direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) in cazul in care sunt depuse contestații;

z. înaintează, în copie, dosarul achiziției publice CNSC odată cu punctul de vedere;

aa. încarcă în SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați in procedură;

bb. transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate/ alt compartiment desemnat;

cc. menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;

dd. notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;

ee. publică anunțurile de atribuire pentru toate situațiile prevăzute de legislația în materie;

ff. întocmește, comunică și încarcă in SEAP conform termenelor legale, documentele constatatoare;reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;

gg. derulează achizițiile directe online si offline, sens in care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții in parte;

hh. întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;

ii. derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul ministerului;

jj. publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe, a căror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;

kk. întocmește răspunsuri la solicitari, adrese, punctede vedere/ alte tipuri de solicitări repartizate;

Secțiunea 2 – Serviciul achiziții

Art. 262. - Serviciul achiziții are următoarele atribuții:

a) atribuții generale:

1) întreprinderea demersurilor necesare în vederea planificării/pregătirii a proceselor de achiziție publică la nivelul Ministerului și fiecărui program;

2) derulează în condițiile prevăzute de legislația în materie, un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

3) desfasoara activitatile prevazute la punctele 1 si 2, pentru :

-Programul operațional regional 2007— 2013 și 2014—2020,

-Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative" 2007—2013,

-Programului operațional „Capacitate administrativă" 2014—2020,

- autoritățile de management/autoritățile comune de management, autoritățile naționale, secretariatele tehnice comune, punctelor de contact/punctelor naționale de contact/persoanelor naționale de contact pentru programele finanțate din:

-FEDR-CTE,

-ENPI-CBC,

- ENI-CBC,

IPA-CBC,

-din fonduri naționale, precum și funcțiile de puncte de contact în materie de control pentru programele finanțate din ENI-CBC și organismul intermediar cu atribuții pentru ARIA 4 „îmbunătățirea mediului înconjurător"

asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul Ministerului, cu finanțare din fonduri europene, de la bugetul de stat și din venituri proprii;

5) face parte din echipele de proiect pe care ministerul le implementează și poate avea calitatea de manager de proiect în cadrul acestora;

6) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicita în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;

7) asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigura participarea in comisiile de evaluare;

8) asigură restituirea garanțiilor de participare și/sau de buna executie la procedurile de achiziții publice, în termenele și conform prevederilor legale în vigoare;

9) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;

10) asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

11) face parte din grupurile de lucru/ comisiile constituite la nivelul ministerului pe diferite domenii de activitate, acordând sprijin în domeniul achizițiilor publice;

12) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

b) atribuții specifice:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b. intocmeste si transmite directiilor de specialitate din cadrul ministerului solicitarile privind intocmirea referatelor de necesitate, insotite de specificatiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, in vederea fundamentarii strategiei anuale de achizitii publice;

c. intocmeste in termenul legal strategia anuala de achizitii publice (pe fiecare proiect/ program sau pe intreaga activitate a ministerului), pe baza necesităților transmise de catre directiile de specialitate si o transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

d. ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

e. intocmește, conform legislatiei in vigoare, Programele Anuale de Achizitii Publice (PAAP) pentru fiecare program/ proiect/buget de stat sau alte surse legal atrase;

f. analizeaza si propune procedura de achizitie publica ce trebuie introdusa în PAAP, aleasa pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;

g. acordă sprijin direcțiilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire in codul CPV, cat mai specific obiectului viitorului contract;

h. efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra PAAP, ori de cate ori necesitatile ministerului o impune si in conformitate cu legislatia in vigoare;

i. publică semestrial in SEAP extrase din programul anual al achizitiilor publice sau ori de cate ori intervin modificari, conform legislatiei in vigoare;

j. derulează achizițiile directe online si offline, sens in care intocmesc notele justificative aferente fiecarei achizitii in parte;

k. intocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;

l. derulează procedurile simplificate/simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul ministerului;

m. publică în SEAP notificările aferente achizițiilor directe, a caror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;

n. întocmește și transmite situații contractuale anuale solicitate în vederea asigurării transparenței și/sau liberului acces la informațiile de interes public, preucm și alte situații, la solicitarea unor structuri de specialitate din cadrul instituției și/sau instituții, organisme de verificare și /sau control, etc;

o. arhivează documentele specifice activității direcției generale;

p. realizează activitățile specifice primirii, înregistrării, distribuirii corespondenței la nivelul direcției generale;

q. întocmește răspunsuri la solicitari, adrese, puncte de vedere/ alte tipuri de lucrari repartizate;

Art. 263. - Sfera relațională a Direcției generale achiziții este următoarea:

1. Relații ierarhice:

a) de subordonare faţă de Ministru, secretarii de stat, subsecretari de stat, secretarul general şi secretarii generali adjuncţi, director general, în limita competenţelor;

b) relaţii de subordonare a personalului de execuţie faţă de director general;

2. Relaţii funcţionale:

a) de colaborare cu celelalte direcţii din cadrul Ministerului în scopul organizării achiziţiilor publice;

b) de colaborare cu celelalte direcţii ale Ministerului în scopul monitorizării contractelor încheiate în urma achiziţiilor publice sau altor documente;

c) cu structurile corespondente din alte instituţii ale administraţiei centrale, în limita mandatului dat de ministru;

d) Pentru realizarea managementului Programului Operaţional Regional, Direcţia geenrală achiziţii are următoarele atribuţii:

- organizează şi urmăreşte planificarea, pregătirea, selectarea şi atribuirea contractelor de achiziţie de produse, servicii şi lucrări din fonduri europene;

e) Pentru realizarea managementului Programului Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative – Direcţia generală achiziţii are următoarele atribuţii:

- organizează şi urmăreşte planificarea, pregătirea, selectarea şi atribuirea contractelor de achiziţie de produse, servicii şi lucrări din fonduri europene;

f) Pentru realizarea managementului programelor de Cooperare Teritorială Europeană, Direcţia generală achiziţii are următoarele atribuţii:

- organizează şi urmăreşte planificarea, pregătirea, selectarea şi atribuirea contractelor - de achiziţie de produse, servicii şi lucrări din fonduri europene;

- asigură aplicarea unei proceduri specifice prevăzute de legislaţia comunitară, în contextul programelor şi proiectelor de cooperare teritorială;

3. Relaţii de reprezentare:

- reprezintă ministerul în relaţii cu terţii în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat

Capitolul 13 – Direcţia generală Programul Operaţional Regional

Art. 264. - Direcţia Generală Programul Operaţional Regional are ca obiectiv principal elaborarea, gestionarea şi monitorizarea tehnică şi financiară, a Programului Operaţional Regional pentru care Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice este Autoritate de management.

Art. 265. - Direcţia generală Programul Operaţional Regional are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul gestionare program
2. Serviciul evaluare şi contractare proiecte

a.Biroul dezvoltare urbană

3. Serviciul asistenţă tehnică
4. Direcția autorizare proiecte

a. Serviciul autorizare proiecte

b. Serviciul verificare achiziţii publice

5. Direcţia monitorizare proiecte

a. Serviciul monitorizare proiecte

6. Direcţia management financiar
   a. Serviciul plăți şi contabilitate
   b. Serviciul recuperare creanțe
   c. Biroul CFPP
7. Serviciul nereguli şi monitorizare audit
   a. Compartimentul Nereguli
   b. Compartimentul Monitorizare Audit
8. Serviciul constatare nereguli și antifraudă
   a. Compartimentul verificare suspiciuni nereguli/fraude
   b. Compartimentul stabilire debitor
9. Biroul Evaluare Programul Operațional Regional
10. Compartimentul soluționare contestații

Art. 266. - Conducerea Direcţiei gestionare program, evaluare şi contractare proiecte este asigurată de:

a) Director General;

b) Directori

c) Şefi serviciu

d) Șefi birou

Art. 267. - Directorul general al Direcţiei generale POR îndeplineşte funcţia de şef al Autorităţii de Management pentru POR şi are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. Supervizează și coordonează procesul de pregătire a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin POR, aprobând procedurile de lucru ale direcțiilor subordonate.

2. Supervizează și coordonează procesul de elaborare/modificare a documentelor de programare privind POR, asigurând consultarea structurilor pe care le coordonează și suport din cadrul ministerului;

3. Supervizează și coordonează procesul de implementare tehnică și financiară a POR

4. Aprobă procedurile interne de lucru pentru implementarea POR și respectiv instrucțiunile emise in baza acordurilor de delegare a atribuțiilor către OIPOR și/sau a ghidului general/ghidurilor specifice POR;

5. Supervizează și coordonează elaborarea și modificarea ghidului general/ghidurilor specifice POR, inclusiv prin consultarea structurilor suport din cadrul ministerului;

6. Supervizează și coordonează elaborarea și modificarea schemele de ajutor de stat aplicabile în cadrul POR, asigurând consultarea structurilor din subordine și suport;

7. Supervizează și coordonează activitatea de identificare, raportare şi remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul direcțiilor din subordine, în conformitate cu procedurile relevante;

8. Supervizează și coordonează activitatea de prevenire, identificare şi raportare a neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene la nivelul direcțiilor din subordine, în conformitate cu procedurile relevante;

9. Supervizează și coordonează activitățile de evaluarea POR;

10. Participă la reuniunile Comitetului de Coordonare a Evaluării care care gestionează activitățile de evaluare a POR

11. Îndeplinește rolul funcțional de șef al Autorității de Management pentru POR având atribuțiile și rolurile impuse de regulamentele comunitare aplicabile. În caz de vacantare a postului, rolul menționat poate fi atribuit, prin ordin de ministru, unei alte persoane cu funcție de conducere din cadrul Direcției Generale POR;

12. Propune aprobarea referatelor de necesitate pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate din axa de asistență tehnică a POR;

13. Avizează Planul Anual de Achiziții Publice aferent POR;

14. Aprobă notele de informare adresate conducerii MDRAP cu privire la problemele apărute in implementarea POR;

15. Supervizează și coordonează procesul de elaborare a documentelor de programare privind POR;

16. Propune aprobarea mandatelor de negociere pentru programele pe care le gestionează;

17. În baza mandatului primit, reprezintă MDRAP în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, interministeriale, precum și în alte acțiuni relevante unde este desemnat;

18. Propune conducerii ministerului măsuri de îmbunătățire a managementului programelor operaționale pe care le gestionează;

19. Asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte Autorități de Management, Autoritatea de Certificare și Organismele Intermediare

20. Analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare aferente POR

21. Avizează Rapoartele anuale de implementare și Rapoartele finale de implementare aferente POR

22. Avizează modificările POR;

23. Aprobă notele de autorizare a cheltuielilor pentru POR din punct de vedere al coordonării activității Direcției Autorizare Proiecte pentru perioada de programare 2007-2013;

24. Avizează contractele/ordinele/ deciziile de finanțare încheiate în cadrul POR, precum și actele adiționale sau deciziile de modificare subsecvente contractelor/deciziilor de finanțare;

25. Avizează sintezele si rapoartele de activitate realizate de structurile subordonate;

26. Avizează referatele de necesitate pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate în cadrul proiectelor finanțate din Axa prioritară de Asistență Tehnică a POR;

27. Participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de gestionarea Programului Operaţional Regional din punct de vedere al managementului proiectelor și programelor;

28. Avizează mandatele de negociere pentru perioada de programare 2014-2020 pentru POR;

29. În baza mandatului primit reprezintă MDRAP în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, interministeriale, precum și în alte acțiuni relevante unde este desemnat;

30. Participă la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR;

31. Participă în comitetul director al POR în vederea soluționării alertelor de risc;32. Asistă auditorii interni şi externi în misiunile de audit desfăşurate pentru POR.

32. Supervizează elaborarea punctelor de vedere ale direcțiilor din subordine privind rapoartele de audit ale Autorităţii de Audit şi ale Comisiei Europene din domeniul specific de activitate;

33. Urmărește respectarea termenelor și modul de implementare a recomandărilor din misiunile de audit intern şi extern pentru POR;

34. Răspunde solicitărilor Comisiei Europene privind problematica specifică domeniului de activitate pe care îl coordonează;

35. Participă la Comitetele organizate în cadrul ministerului sau a Comitetelor interministeriale privind realizarea gradului de absorbţie al fondurilor europene;

36. În colaborare cu structurile din subordine/din cadrul ministerului sau alte instituţii participă la elaborarea unor acte normative din domeniul specific de activitate;

37. Aprobă notele de conformitate/neconformitate din punct de vedere al coordonării si supervizării activității Serviciului Autorizare Proiecte pentru perioada de programare 2007-2013.

38. Aprobă rezultatele activității de control urmare verificărilor structurii de control, Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă, cu privire la soluționarea suspiciunilor de neregulă/fraudă, cu excepţia acelora care nu îndeplinesc condiţiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operaţiunii şi/sau a beneficiarului la care se referă, pe care le clasează;

39. Semnează actele de sesizare a organelor abilitate, cu privire la rezultatele verificărilor în cazul descoperirii unor suspiciuni de fraudă, conform prevederilor legale;

40. Aprobă deciziile de soluţionare a contestaţiilor împotriva actelor prin care se constatată neeligibilitatea unor cheltuieli;

41. Aprobă analiza prevăzută la art.271 din HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare.

42. Coordonează transmiterea în termen a situaţiilor financiare/răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit , Curtea de Conturi a României, Auditul CE, Comisia Europeană.

43. Emite instrucţiuni privind cadrul procedural aferent implementării POR, inclusiv instrucţiuni procedurale legate de relaţia AM/OI POR stabilită în baza acordului cadru de delegare a atribuţiilor în implementarea POR.

Sectiunea 1 - Serviciul gestionare program

Art. 268. - Serviciul gestionare program are următoarele atribuţii:

1. Elaborarea Strategiei Naţionale de Dezvoltare Regională, care fundamentează Acordul de Parteneriat și Programul Operațional Regional și contribuie la îndeplinirea condiționalităților ex-ante pentru perioada de programare 2014-2020;

2. Corelarea Strategiei Naționale de Dezvoltare Regională cu strategiile de dezvoltare ale României, în vederea asigurării unei abordări integrate la nivel național pentru accesarea fondurilor comunitare în perioada 2014 - 2020;

3. Elaborare/ Revizuirea şi/sau adaptarea Programului Operaţional Regional în funcţie de evoluţiile economice din teritoriu şi formularea, după caz, de propuneri pentru realocarea resurselor financiare între Regiuni şi/sau axe prioritare ale POR, care vor fi supuse aprobării Comitetului de Monitorizare;

5. Asigurarea, pe parcursul implementării, a corelării Programului Operațional Regional cu celelalte Programele Operaţionale;

7. Contribuie la elaborarea/ revizuirea documentelor subsecvente de implementare pentru Programul Operaţional Regional inclusiv elaborarea/ revizuirea criteriilor de eligibilitate si selecţie a proiectelor, pentru domeniile de intervenţie ale POR şi supunerea acestora, spre analiză și aprobare, Comitetului de Monitorizare al POR;

8. Analiza și avizarea Planurilor de Dezvoltare Regională și asigurarea corelării acestora cu Strategia națională de dezvoltare regională, în vederea realizării unei abordări integrate la nivel național pentru accesarea fondurilor comunitare în perioada 2014 - 2020;

9. Elaborarea/revizuirea metodologiilor pentru elaborarea Planurilor de Dezvoltare Regională şi a documentelor regionale de programare specifice fondurilor comunitare ale UE;

10. Coordonarea activităților Comitetului Consultativ pentru Dezvoltare Regională (CCDR) și asigurarea secretariatul acestuia;

11. Elaborarea documentelor supuse dezbaterii în cadrul CCDR, pentru fundamentarea intervențiilor de dezvoltare regională finanțate din fonduri comunitare în perioada de programare 2014 - 2020;

12. Coordonarea Grupurilor de lucru subsecvente CCDR si elaborarea documentelor supuse dezbaterii în cadrul acestora pentru fundamentarea intervențiilor de dezvoltare regională finanțate din fonduri comunitare în perioada de programare 2014 - 2020;

13. Asigurarea respectării principiului parteneriatului în elaborarea documentelor programatice specifice fondurilor comunitare ale UE, prin organizarea și participarea la diferite grupuri de lucru, cu actorii socio-economici implicați în formularea și implementarea politicii de dezvoltare regională în România;

14. Pregătirea perioadei de programare 2014-2020, precum și a peioadei de programare post 2020 în vederea absorbției noilor fonduri europene, prin realizarea de diferite documente în conformitate cu noile regulamente UE pentru politica de coeziune;

15. Elaborarea de analize cantitative şi calitative pentru fundamentarea programării dezvoltării regionale pentru perioada 2014-2020 si post 2020;

16. Elaborarea/revizuirea documentelor de programare regională specifice fondurilor comunitare ale UE, pentru fundamentarea implementării politicii de dezvoltare regională și finanțarea intervențiilor din fonduri comunitare;

17. Elaborarea Rapoartelor privind stadiul implementării POR (Rapoarte anuale, intermediare şi Raportul Final de Implementare), solicitate de Comisia Europeană, conform Regulamentelor UE şi supunerea acestora spre analiză şi aprobare, Comitetului de Monitorizare aferent programului;

18. Asigurarea monitorizării la nivelul de program a implementării POR (cadru de performanță, indicatori de program, realizarea obiectivelor de etapă, aspecte orizontale, etc.);

20. Asigurarea monitorizării indicatorilor SEA pentru evaluarea impactului asupra mediului determinat prin implementarea POR;

21. Asigurarea Secretariatului Comitetului de Monitorizare atât pentru POR, care constă în principal în pregătirea şedinţelor CMPOR, atât pentru perioada 2007-2013 precum si pentru perioada 2014-2020, transmiterea membrilor comitetului a tuturor documentelor care să le permită monitorizarea implementării programului şi urmărirea atingerii obiectivelor acestuia etc.;

22. Elaborarea materialelor dezbătute în cadrul şedinţelor Comitetului de Monitorizare;

23. Elaborarea propunerilor de realocare a fondurilor între axele prioritare și/sau priorităţi de investiţii ale programului și înaintarea acestora spre aprobare Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;

24. Elaborarea Procesului verbal şi a Hotărârilor Comitetelor de Monitorizare;

25. Furnizarea suportului tehnic necesar asigurării conformităţii programului cu principiile egalităţii de şanse şi prevederile specifice protecţiei mediului, achiziţiilor publice şi ajutorului de stat;

26. Elaborarea punctelor de vedere pentru documentele referitoare la evaluarea POR și a documentelor de programare pentru diferitele perioade de programare a fondurilor structurale ale UE;

27. Implementarea măsurilor din Planul de acţiune pentru aplicarea recomandărilor rapoartelor de evaluare/audit pentru POR conform domeniilor de competenta;

28. Elaborarea și/sau revizuirea politicii privind polii de creştere şi polii de dezvoltare urbană, în conformitate cu prevederile HG 998/2008 pentru desemnarea polilor naţionali de creştere în care se realizează cu prioritate investiţii din programele cu finanţare comunitară și naţională, cu modificările și completările ulterioare;

29. Elaborarea/ modificarea/ revizuirea schemelor de ajutor de stat și ajutor de minimis a POR pentru diferitele perioade de programare a fondurilor structurale ale UE;

31. asigurarea conformității intervențiilor finanțate prin documentele de programare a dezvoltării regionale cu legislația comunitară/națională privind ajutorul de stat și/sau ajutorul de minimis, după caz;

32. Asigurarea participării la grupurile de lucru la nivel interguvernamental și interministerial privind ajutorul de stat și problematica referitoare la comunitățile defavorizate, inclusiv la populația rroma;

33. Elaborarea rapoartelor anuale de ajutor de stat/de minimis acordate prin POR și transmiterea acestora Consiliului Concurenței;

34. Asigurarea coordonării proiectelor de asistență tehnică oferită de către Instituții financiare internaționale pentru sprijinirea implementării POR;

35. Elaborarea schemelor de finanţare pentru sprijinirea implementării POR utilizând expertiza oferită prin intermediul Instituțiilor financiare Internaţionale;

36. Participarea activă la grupurile de lucru constituite la nivel naţional pentru fundamentarea politicii de coeziune a UE pentru perioadele de programare –a fondurilor comunitare ale UE;

37. Asigurarea corelării obiectivelor de dezvoltare regională, care vor fi implementate prin finanțare din fonduri comunitare, cu obiectivele Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării;

38. Participarea la elaborarea şi actualizarea Planului Naţional de Reformă, prin oferirea de informații specifice referitoare la implementarea POR;

39. Asigurarea interfeţei dintre Autoritatea de Management pentru POR şi potenţialii beneficiari de proiecte de instrumente structurale, prin elaborarea de materiale informative referitoare la conţinutul POR, dezvoltare regională şi susţinerea de prelegeri în teritoriu;

40. Asigurarea interfeţei cu instituţiile CE in ceea ce priveşte POR conform domeniilor de competenta;

41. Asigurarea unui suport informațional în relația cu ADR-urile în procesul de pregătire a documentelor de programare regională pentru diferitele perioade de programare a fondurilor structurale ale UE;

42. Asigurarea reprezentării AM POR în cadrul rețelelor de schimb de experiență în domeniul dezvoltării urbane la nivel european, finanțate prin programul URBACT II;

43. Elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru specifice serviciului;

44. Arhivarea documentelor elaborate de personalul serviciului;

45. Identificarea şi raportarea neregulilor, precum și a riscurilor asociate procesului de gestionare a programării POR si asigura raportarea riscurilor identificate in implementarea POR conform procedurilor de lucru.

Art. 269. - Şeful Serviciului gestionare program are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. elaborează calendarul activităților pentru personalul Serviciului gestionare program;

2. supervizează activitatea din cadrul serviciului și urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru acesta;

3. coordonează elaborarea Strategiei Naționale de Dezvoltare Regională care fundamentează Acordul de Parteneriat și a Programului Operațional Regional;

4. supervizează revizuirea şi/sau adaptarea Programului Operaţional Regional în funcţie de evoluţiile economice din teritoriu şi formularea, după caz, de propuneri pentru realocarea resurselor financiare între Regiuni şi/sau axe prioritare ale POR, care vor fi supuse aprobării Comitetului de Monitorizare;

5. coordonează elaborarea Rapoartelor privind stadiul implementării POR (Rapoarte anuale, intermediare şi Raportul Final de Implementare), solicitate de Comisia Europeană, conform Regulamentelor UE şi supunerea acestora spre analiză şi aprobare, Comitetelor de Monitorizare aferente programelor;

6. supervizează elaborarea documentelor subsecvente de implementare pentru Programul Operațional Regional, inclusiv asigurarea participării personalului din subordine la elaborarea/revizuirea ghidului general/ghidurilor specifice POR, inclusiv pentru asigurarea corelării respectivelor documente cu POR și cu strategiile aplicabile pentru asigurarea concentrării strategice, precum și elaborarea schemelor de ajutor de stat;

7. desemnează membrii in comisiile de soluționare a contestațiilor în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare POR, conform procedurii specifice;

9. asigură participarea in comitete de selecţie interinstituționale privind implementarea POR, dacă este cazul

10. coordonează elaborarea/revizuirea metodologiilor pentru Planurile de Dezvoltare Regională 2014-2020 și a documentelor regionale de programare pentru perioada 2014-2020 și post 2020 precum și analiza și avizarea acestor documente;

11. asigură coordonarea activităților Comitetului Consultativ pentru Dezvoltare Regională;

12. asigură coordonarea elaborării documentelor privind politica de coeziune a UE şi programarea dezvoltării regionale pentru perioadele de programare a fondurilor comunitare ale UE, inclusiv pentru perioada de programare post 2020;

13. asigură coordonarea elaborării de analize cantitative și calitative pentru fundamentarea programării dezvoltării regionale;

17. asigură coordonarea Secretariatului Comitetului de Monitorizare a POR în vederea elaborării documentelor care se vor dezbate în cadrul ședințelor CM POR atât pentru perioada 2007-2013, precum și pentru perioada 2014-2020;

18. participă la grupurile de lucru constituite la nivel național pentru fundamentarea politicii de coeziune a UE pentru perioada 2014-2020 si post 2020;

19. asigură reprezentarea AM POR în relațiile cu diferite instituții ale UE pe problematica programării POR și a documentelor programatice specifice fondurilor comunitare ale UE;

20. are drepturi de transmitere, scriere şi citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC)

21. are drept de semnătură pentru: documentele de corespondență cu terțe instituţii în legătura cu activitatea serviciului, angajarea unei cheltuieli pentru activitatea serviciului (daca este cazul), documente interne de lucru, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare;

22. supervizează elaborarea şi actualizarea procedurilor din cadrul serviciului;

23. răspunde de buna desfășurare a activităților serviciului.

Secţiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte

Art. 270. - Serviciul evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuţii:

1. elaborează și actualizează, prin consultarea cu OI și împreună cu direcţiile suport/ serviciile relevante din MDRAP, ghidul general, ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul POR, inclusiv formele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;

2. elaborează şi actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea axelor prioritare din POR, inclusiv procedurile interne specifice activității compartimentului;

3. acordă asistența de specialitate și îndrumare OI-urilor la solicitarea acestora în ceea ce privește ghidul general, ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte , precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecţie şi contractare a cererilor de finanţare;

4. colaborează cu Serviciul Asistență Tehnică, precum și cu alte direcții/compartimente relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucţiunilor pentru OI cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POR;

5. propune spre consultarea Comitetului de Monitorizare a POR calendarul activităților privind lansarea apelurilor de proiecte din cadrul POR;

6. lansează, la nivel național, apelurile de proiecte pentru POR;

7. colaborează cu alte instituții relevante cu privire la implementarea complementară prin POR a unor strategii și instrumente de dezvoltare teritoriale, respectiv în ceea ce privește procesul de evaluare, selecție și contractare a proiectelor din cadrul respectivelor strategii și instrumente.

8. gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

9. primește de la OI rezultatele referitoare la procesul de evaluare şi selecţie a cererilor de finanţare depuse spre finanțare în cadrul POR inclusiv stadiul angajării fondurilor pe axe prioritare/ priorități de investiție/apeluri de proiecte și propune sefului AM POR masuri corective, daca este cazul;

10. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente POR şi propune directorului general/sefului AM POR masuri de reutilizare a acestora, daca este cazul;

11. solicită, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare, Serviciului Asistență Tehnică realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea evaluatorilor externi independenţi în procesul de evaluare și selecţie a cererilor de finanţare, în cazul contractării acestora de către Minister;

12. verifica contractele de finanţare întocmite de către OI şi le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;

13. raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POR către responsabilul cu neregulile;

14. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a POR, pe problemele specifice;

15. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;

16. își desemnează reprezentanţi la evenimentele specifice activităților compartimentului inclusiv la reuniuni interne şi internaţionale specifice;

17. propune șefului AMPOR reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea serviciului;

18. colaborează cu celelalte direcţii din MDRAP la stabilirea listei instituţiilor/organismelor care păstrează documentaţia de proiecte;

19. arhivează în mod corespunzător legislaţiei naţionale/ comunitare documentaţia de lucru;

20. identifică şi raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POR.

21. reprezintă MDRAP în grupurile de lucru constituite la nivel naţional pentru monitorizarea implementării proiectelor POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

22. sprijină direcţiile relevante în activităţile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică, potrivit procedurii/manualelor de implementare /legislației românești în vigoare;

23. sprijină Serviciul Asistență Tehnică în monitorizarea atribuțiilor delegate către organismele intermediare (OI) cu privire la procesul de evaluare și selecție în cadrul POR

24. asigură sprijinul direcţiilor relevante în relaţia de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin Programul POR;

25. asigură introducerea şi validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (SMIS), pe problematica specifică, în conformitate cu procedura de evaluare, selecţie şi contractare;

26. analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice de evaluare și selecție;

27. emite clarificări către OI cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare şi cu privire la prevederile contractelor de finanţare şi asigură instruirea adecvata a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);

28. actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

29. asigură evidenţa proiectelor pe care le implementează, dacă este cazul;

30. verifică/colaborează cu OI-urile şi cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului.

Art. 271. - Șeful Serviciului Evaluare şi Contractare Proiecte, are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

a) supervizează activitatea personalului din cadrul serviciului şi urmăreşte realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;

b) asigură şi coordonează elaborarea şi modificarea ghidului general, cu respectarea legislației in vigoare, în colaborare cu Serviciul Gestionare Program POR, precum și cu departamentele suport din cadrul instituției;

c) asigură şi coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a ghidurilor specifice POR,, precum şi a manualelor de proceduri interne pentru procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POR, cu respectarea legislației în vigoare, în colaborare cu Serviciul Gestionare Program, precum și cu departamentele suport din cadrul instituției;

d) asigură verificarea procedurilor complementare ale OI privind procesul de evaluare, selecție și contractare, în conformitate cu prevederile acordului cadru de delegare a atribuțiilor în cadrul POR;

e) analizează, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile procedurii specifice aprobate, rapoartele referitoare la procesul de evaluare şi selecţie a cererilor de finanţare şi întocmește situații – raportări centralizate privind angajarea fondurilor pe axe prioritare/ priorități de intervenție/operațiuni/apeluri în funcție de informările primite privind economiile/corecțiile și reducerile bugetare aprobate în cadrul contractelor de finanțare;

f) supervizează procesul de pregătire a contractelor şi obţinerea avizelor interne conform procedurii specifice de lucru;

g) asigură şi supervizează activitatea de identificare, raportare şi remediere a riscurilor, pentru activităţile din cadrul serviciului, în conformitate cu procedurile relevante;

h) poate participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POR dacă este delegat de directorul direcției;

i) asigură participarea în comitele comune pentru selecția de strategii legate de implementarea POR sau poate delega această participare.

j) are drepturi de scriere şi citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC);

k) asigură și avizează elaborarea instrucțiunilor pentru OI în vederea implementării POR pe procedurile relevante;

l) are drept de semnătură pentru: documentele de corespondență cu terțe instituții în legătura cu activitatea serviciului, angajarea unei cheltuieli pentru activitatea serviciului(daca este cazul), documente interne de lucru, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare;

m) asigură prevenirea, identificarea şi raportarea neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene;

n) răspunde de activitatea serviciului.

Art. 272. - Biroul dezvoltare urbană are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi actualizează, prin consultarea cu OI şi împreună cu direcţiile suport/ serviciile relevante din MDRAP, ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte dedicate dezvoltarii urbane, cu respectarea legislației în vigoare;

2. elaborează și actualizează procedurile specifice de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea axelor prioritare din POR dedicate dezvoltarii urbane, inclusiv procedurile interne specifice activităţii compartimentului;

3. acordă asistența de specialitate și îndrumare OI-urilor la solicitarea acestora în ceea ce privește ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte dedicate dezvoltării urbane, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecţie și contractare a cererilor de finanțare;

4. colaborează cu Serviciul Asistență Tehnică, precum și cu alte direcții/compartimente relevante, dacă este cazul, în elaborarea instrucțiunilor pentru OI cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare specifice în cadrul POR;

5. propune spre consultarea Comitetului de Monitorizare a POR calendarul activităţilor privind lansarea apelurilor de proiecte din cadrul POR dedicate dezvoltării urbane;

6. lansează, la nivel național, apelurile de proiecte pentru POR dedicate dezvoltării urbane;

7. colaborează cu alte instituții relevante cu privire la implementarea complementară prin POR a unor strategii și instrumente de dezvoltare teritoriale, respectiv în ceea ce privește procesul de evaluare, selecție și contractare a proiectelor din cadrul respectivelor strategii și instrumente.

8. gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POR dedicată dezvoltării urbane, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

9. primește de la OI rezultatele referitoare la procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse spre finanțare în cadrul POR inclusiv stadiul angajării fondurilor pe axe prioritare/ priorități de investiție/apeluri de proiecte/ obiective specifice dedicate, in special, dezvoltării urbane, și propune, șefului AM POR masuri corective, daca este cazul;

10. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente POR, dedicate, in special, dezvoltarii urbane, și propune directorului general/sefului AM POR masuri de reutilizare a acestora, daca este cazul;

11. solicită, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare, Serviciului Asistență Tehnică realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse în cadrul axei dedicate, in special, dezvotarii urbane, în cazul contractării acestora de către Minister;

12. verifica contractele de finanțare întocmite de către OI, depuse, spre finantare, in cadrul axei dedicate, in special, dezvoltarii urbane, și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;

13. raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POR către responsabilul cu neregulile;

14. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a POR, pe problemele specifice;

15. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;

16. își desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților biroului, inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;

17. propune șefului AMPOR reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea biroului;

18. colaborează cu celelalte direcții din MDRAP la stabilirea listei instituțiilor/organismelor care păstrează documentația de proiecte;

19. arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru;

20. identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POR.

21. reprezintă MDRAP în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor POR dedicate dezvoltarii urbane cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

22. sprijină direcțiile relevante în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în axei dedicate dezvoltarii urbane, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică, potrivit procedurii/manualelor de implementare /legislației românești în vigoare;

23. sprijină Serviciul Asistență Tehnică în monitorizarea atribuțiilor delegate către organismele intermediare (OI) cu privire la procesul de evaluare și selecție în cadrul POR

24. asigură sprijinul direcţiilor relevante în relaţia de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin Programul POR;

25. asigură introducerea şi validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (SMIS), pe problematica specifică, în conformitate cu procedura de evaluare, selecţie şi contractare;

26. analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice de evaluare și selecție;

27. emite clarificări către OI cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare şi cu privire la prevederile contractelor de finanţare şi asigură instruirea adecvata a acestora (pentru activităţile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);

28. actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;

29. asigură evidenţa proiectelor pe care le implementează, dacă este cazul;

30. verifică/colaborează cu OI-urile şi cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului.

31. participă/elaborează și susține activități și pentru alte Axe Prioritare la solicitarea șefului Serviciului evaluare și contractare proiecte

Art. 273. - Şeful Biroului dezvoltare urbană are următoarele atribuţii:

1. elaborează calendarul activităţilor pentru personalul biroului de dezvoltare urbana şi îl supune aprobării sefului de serviciu/ directorului general/șefului de AM, după caz;

2. supervizează activitatea personalului din cadrul biroului şi urmăreşte realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;

3. asigură și coordonează elaborarea şi modificarea documentelor cadru de implementare/ ghidurilor specifice, cu precădere în domeniul dezvoltarii urbane, dar nu numai, cu respectarea legislației in vigoare, în colaborare cu Serviciul Gestionare Program POR, Serviciul Evaluare și Contractare Proiecte, precum și cu departamentele suport din cadrul instituției;

4. asigură și coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a ghidurilor specifice POR, dedicate dezvoltarii urbane, precum şi a manualelor de proceduri interne pentru procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul POR, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în colaborare cu Serviciul Gestionare Program, precum și cu departamentele suport din cadrul instituției;

5. participă/elaborează și susține activități inclusiv pentru alte Axe Prioritare la solicitarea șefului Serviciului evaluare și contractare proiecte

6. asigură verificarea procedurilor complementare ale OI privind procesul de evaluare, selecție și contractare, dedicate dezvoltarii urbane, în conformitate cu prevederile acordului cadru de delegare a atribuțiilor în cadrul POR;

7. analizează, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile procedurii specifice aprobate, rapoartele referitoare la procesul de evaluare şi selecţie a cererilor de finanţare şi întocmește situații – raportări centralizate privind angajarea fondurilor pe axe prioritare/ priorități de intervenție/operațiuni/apeluri/ obiective specifice dedicate dezvoltarii urbane, în funcție de informările primite privind economiile/corecțiile și reducerile bugetare aprobate în cadrul contractelor de finanțare;

8. supervizează procesul de pregătire a contractelor dedicate devoltarii rubane şi obţinerea avizelor interne conform procedurii specifice de lucru;

9. asigură şi supervizează activitatea de identificare, raportare şi remediere a riscurilor, pentru activităţile din cadrul biroului, în conformitate cu procedurile relevante;

10. poate participă la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR dacă este delegat de seful de serviciu;

11. asigură participarea în comitele comune pentru selecția de strategii legate de implementarea POR pe probleme dedicate dezvoltarii urbane sau poate delega acest lucru.

12. are drepturi de scriere şi citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC);

13. asigură şi avizează elaborarea instrucţiunilor pentru OI în vederea implementării POR pe procedurile specifice dezvoltarii urbane;

14. are drept de semnătură pentru: documentele de corespondență cu terțe instituţii în legătura cu activitatea serviciului, angajarea unei cheltuieli pentru activitatea serviciului (daca este cazul), documente interne de lucru, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare;

15. asigură prevenirea, identificarea şi raportarea neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene;

16. răspunde de activitatea biroului

Secţiunea 3 - Serviciul asistenţă tehnică

Art. 274. - Serviciul asistenţă tehnică are următoarele atribuţii:

1) elaborează/ actualizează Strategia de Asistenţă Tehnica, pe baza prevederilor axei prioritare de asistenta tehnică şi a nevoilor identificate de AM POR şi OI şi gestionează implementarea strategiei;

2) elaborează/ actualizează manualul de asistenta tehnica şi instrucţiuni pentru OI în vederea implementării axei de asistenta tehnica din POR;

3) primeşte, înregistrează şi verifică cererile de finanţare în cadrul axei prioritate de asistenţă tehnică, elaborate de SATROI, pe baza necesităţilor departamentelor beneficiare din MDRAP şi ale organismelor intermediare, în conformitate cu manualul de asistenta tehnică şi strategia de asistenţă tehnica;

4) pregăteşte deciziile de finanţare / contractele de finanţare pentru axa de asistenţă tehnică a POR (după caz) şi le transmite spre avizare şefului AM POR şi spre aprobare ordonatorului de credite;

5) Implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic şi financiar deciziile de finanţare / contractele de finanţare pentru axa de Asistenţă Tehnică a POR

6) primeşte de la direcţiile beneficiare estimarea necesarului de asistenta tehnică;

7) elaborează specificaţiile tehnice necesare achiziţionării bunurilor şi serviciilor prevăzute în cadrul deciziilor de finanţare ale AM POR şi desemnează membri în comisiile de evaluare a ofertelor;

8) primeşte de la direcţiile beneficiare specificaţii tehnice necesare achiziţionării bunurilor sau serviciilor cu un grad ridicat de specificitate.

9) gestionează contractele de furnizare de bunuri şi servicii pentru care AM POR este beneficiară;

10) analizează propunerile de modificare a contractelor/deciziilor de finanţare, pentru proiectele finanţate în cadrul axei prioritare de asistenţă tehnică, pregăteşte documentaţia necesară întocmirii actelor adiţionale/decizii de modificare;

11) asigură verificarea şi avizarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanţate prin axa prioritara de asistenţă tehnică a POR, în vederea autorizării plăţilor de către DAP;

12) asigura verificarea şi avizarea conformităţii procedurilor de atribuire realizate de beneficiarii proiectelor finanţate prin axa prioritara de asistenţă tehnică a POR.

13) asigură introducerea şi validarea datelor necesare în MySMIS, pe problematica specifică;

14) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a POR, pe problemele specifice, a Rapoartelor intermediare şi a altor rapoarte privind activitatea desfăşurată;

15) propune şefului AMPOR reprezentanţi în Comitete/comisii relevante pentru activitatea serviciului ;

16) elaborează/ actualizează formatul standard pentru Acordurile cadru de delegare de atribuţii cu organismele intermediare;

17) asigură implementarea prevederilor Acordurilor cadru încheiate cu organismele intermediare inclusiv prin elaborarea, în colaborare cu direcţiile care desfăşoară activităţi specifice atribuţiilor delegate către Organismele Intermediare a procedurii de verificare a atribuţiilor delegate şi efectuează, împreuna cu direcţiile relevante din MDRAP, verificări în acest sens;

18) elaborează instrucţiuni pentru OI, în colaborare cu direcţiile relevante din MDRAP/AMPOR, după caz, în vederea implementării prevederilor acordului cadru de delegare a atribuţiilor privind implementarea POR;

19) organizează reuniuni inter-instituţionale cu Organismele Intermediare în legătura cu implementarea POR;

20) reprezintă punctul de contact al AM POR în relaţia cu organismele intermediare;

21) verifică şi avizează, în conformitate cu prevederile acordului cadru de delegare de atribuţii, documentele înaintate de OI (ROF, fişe de post, CV-ul persoanei propusă ca şef de OI, proceduri, etc.). Înaintează OI propuneri de modificări/ completări aduse acestora în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi comunitare aplicabile;

22) informează OI asupra oricăror rapoarte, concluzii şi recomandări formulate de către Comisia Europeană, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare şi Plată, cu relevanţă asupra activităţii OI şi/sau implementării POR;

23) elaborează şi implementează Planul de Comunicare pentru POR şi POIMM şi sprijină organismele intermediare în vederea elaborării planurilor regionale de comunicare.

24) Desemnează persoana/persoanele de contact pentru Planul de comunicare în relaţia cu Comisia Europeana. Colaborează cu MDRAP pentru implementarea activităţilor de informare privind instrumentele structurale.

25) Elaborează, implementează şi monitorizează Planul de Comunicare pentru POR;

26) coordonează procesul de implementare a planurilor de comunicare regionale;

27) elaborează, implementează şi monitorizează Planul de instruire pentru POR şi planurile de acţiune aferente, în colaborare cu Organismele Intermediare, şi coordonează implementarea acestora la nivel naţional şi regional;

28) îşi desemnează reprezentanţi la evenimentele specifice activităţilor serviciului, inclusiv la reuniuni interne şi internaţionale specifice;

29) arhivează în mod corespunzător legislaţiei naţionale/comunitare documentaţia de lucru;

30) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POR către responsabilul cu nereguli;

31) Desemnează membri în comisiile de soluţionare a contestaţiilor depuse de aplicanţi în procesul de evaluare a proiectelor depuse în cadrul POR

32) identifică şi raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POR.

Art. 275. - Şeful Serviciului asistenţă tehnică are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) elaborează calendarul activităţilor pentru personalul Serviciului Asistenta Tehnica şi Relaţia cu Organismele intermediare şi îl supune aprobării directorului;

2) supervizează activitatea personalului din cadrul serviciului şi urmăreşte realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;

3) coordonează elaborarea calendarului pregătirii, lansării, contractării proiectelor finanţate în cadrul axei prioritare de asistenta tehnica a POR;

4) coordonează şi supervizează activitatea de management a contractelor încheiate în cadrul axei de asistenta tehnica din POR;

5) desemnează membrii in comisiile de soluţionare a contestaţiilor în cadrul procesului de evaluare, selecţie şi contractare POR, conform procedurii specifice

6) asigură şi supervizează elaborarea, în colaborare cu Serviciul Evaluare şi Contractare Proiecte şi a celorlalte direcţii din minister care îndeplinesc funcţii ale Autorităţii de Management, a instrucţiunilor pentru OI în vederea implementării POR;

7) asigură şi supervizează elaborarea Planului de Comunicare pentru POR şi implementarea acestuia;

8) asigură şi supervizează elaborarea /actualizarea şi implementarea Strategiei de instruire pentru POR şi a Planurilor de acţiune aferente, precum şi implementarea acestora la nivel regional;

9) Coordonează elaborarea/modificarea şi implementarea Strategiei de Asistenţă Tehnică;

10) Coordonează activităţile de prevenire, identificare şi raportare a neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene la nivelul serviciului;

11) asigură şi supervizează activitatea de identificare, raportare şi remediere a riscurilor, pentru activităţile din cadrul serviciului, în conformitate cu procedurile relevante;

12) are drepturi de scriere şi citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC);

13) poate participa la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR dacă este delegat de directorul direcției;

14) are drept de semnătura pentru: documentele de corespondenta cu organismele intermediare în legătura cu activitatea specifica a serviciului, documentele de corespondenţă cu contractorii din cadrul contractelor de achiziţie publică derulate de AM POR prin intermediul Serviciului Asistenţă Tehnică, documentele aferente angajării de cheltuieli pentru activitatea serviciului(conform ALOP), documentele interne de lucru în legătura cu activitatea specifica a serviciului, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare precum şi orice document, daca i se deleagă competenţe de către director;

15) răspunde de activitatea serviciului.

Art. 276. - În desfăşurarea activităţilor sale, Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare şi Evaluare şi Serviciul Asistenţă Tehnică sunt implicate în următoarele tipuri de relaţii funcţionale:

1)Relaţii de autoritate ierarhice:

1.1) subordonare faţă de directorulgeneral, şefii de serviciu, şeful de birou, faţă de Ministrul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, faţă de Secretarii de Stat, faţă de Secretarul General sau faţă de Secretarii Generali Adjuncţi coordonatori, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a ordinelor ministrului;

1.3) subordonarea şefilor de serviciu faţă de directorul general al Direcției Generale Programul Operaţional Regional;

1.4) subordonarea personalului de execuţie fata de directorul general, şeful de serviciu, seful de birou.

2) Relaţii de autoritate funcţională între servicii/ direcţii:

2.1) Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare şi Evaluare şi Serviciul Asistenţă Tehnică au relaţii funcţionale cu:

a) Direcţia Monitorizare Proiecte pentru realizarea implementării contractelor finanţate prin Programul POR, respectiv monitorizarea proiectelor cu probleme în implementare, finanţate prin POR prin efectuarea de vizite în teren şi transmiterea rezultatelor vizitelor de monitorizare;

Primesc de la Direcţia Monitorizare Proiecte

- Modificările realizate asupra valorilor contractelor de finanțare ca urmare a încheierii de acte adiționale

b) Direcţia Autorizare Proiecte:

primește de la Direcţia Autorizare Proiecte

- informații privind respectarea principiului adiționalității;
- informații care intră în aria de preocupări a acestei direcții pentru informarea membrilor Comitetului de Monitorizare a POR;
- secțiunea de implementare a aspectelor financiare și certificare în vederea elaborării ghidurilor aplicantului, contractelor de finanțare, a modificării acordului cadru de implementare a POR;
- estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic;
- estimarea nevoilor de instruire a personalului dedicat POR;
- informații în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acțiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;
- valoarea autorizată finală a contractelor de finanţare încheiate în cadrul POR;
- informări cu privire la situaţia autorizării şi certificării sumelor solicitate spre rambursare de OI în cadrul cererii de finanțare, axa de AT;
- transmite către DAP:
- documentele de programare, precum şi alte documente conexe Programului Operațional Regional;
- alocările financiare pe axe prioritare;
- documentele rezultate în urma şedinţelor CM POR (minute ale şedinţelor, decizii CMPOR etc.);
- contractele de finanțare încheiate în cadrul axelor prioritare POR;
- situaţia sumelor contractate/ramase de contractat fără economii și corecții financiare;
- bun de plată pentru contractele de asistență tehnică finanțate prin POR;
- spre avizare formele contractelor de finanțare în cadrul POR
- documentele solicitate şi puncte de vedere în scopul implementării recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de Comisia Europeană, Autoritatea de Audit sau de alte organisme abilitate/ desemnate în acest scop;

c) Direcţia Management Financiar

Primește de la DMF

- informațiile care intră în aria de preocupări a acestei direcții pentru informarea membrilor Comitetului de Monitorizare a POR

- informări cu privire la situaţia plăţii sumelor solicitate spre rambursare de OI în cadrul cererii de finanţare, axa de AT;
- estimarea financiară periodică;

Transmite către DMF

- documentele rezultate în urma şedinţelor CM POR (minute ale şedinţelor, decizii CMPOR etc.);
- situaţia sumelor contractate/ramase de contractat;
- informații pentru elaborarea rapoartelor de implementare a POR

d) Principalele relaţii funcţionale ale Compartimentului de soluţionare a contestaţiilor sunt:

1. Cu Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă:

a) primeşte de la aceasta:

- punct de vedere asupra contestației formulate și dosarul care a stat la baza emiterii actului contestat;
- clarificări la solicitările formulate de unitate;

b) transmite la aceasta: - decizia de soluţionare;

- dosarul care a stat la baza emiterii actului contestat;

2. Cu Direcţia Autorizare Proiecte:

a) primeşte de la aceasta:

- punct de vedere asupra contestației formulate privind reducerile procentuale aplicate;
- contestația formulată însoțită de documentele care au stat la baza emiterii notei de reduceri procentuale;
- clarificări la solicitările formulate;

b) transmite la aceasta: - decizia de soluționare a contestației;

3. Cu Serviciul nereguli si monitorizare audit:

a) transmite la aceasta:

- înștiințarea primirii contestației, după caz;
- decizia de soluţionare.

4. Cu Direcţia Monitorizare Proiecte:

a) primeşte de la acestea:

- puncte de vedere la solicitările de clarificări formulate;
- documentele care au stat la baza actelor contestate, după caz;

b) transmite la acestea:

- decizia de soluţionare, după caz.

3) Relaţii de colaborare:

3.1) Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare şi Evaluare şi Serviciul Asistenţă Tehnică colaborează cu structurile funcţionale ale ministerului precum şi cu cele ale unităţilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

a) Direcţia Generală Juridică, Relaţia cu Parlamentul şi Afaceri Europene

- pentru realizarea managementului POR, DGJRPAE întreprinde următoarele activităţi pentru realizarea managementului POR:

1) analizarea si avizarea din punct de vedere al legalităţii a contractelor de finanţare încheiate cu beneficiarii Programului Operaţional Regional;

2) analizarea și avizarea acordurilor de delegare încheiate între AM POR, Organismele Intermediare și Ministerul Finanţelor Publice și formele de contract de finanțare;

3) realizarea, conform procedurilor, a măsurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor;

4) asigurarea, conform procedurilor, a consultanţei de specialitate în vederea soluţionării problemelor de natură juridică apărute în implementarea Programului Operaţional Regional;

5) DGJRPAE avizează, după caz, manualele de proceduri interne ale Programului Operaţional Regional;

b) Serviciul comunicare va întreprinde următoarele activităţi, pentru realizarea managementului POR:

1) gestionarea relaţiei cu mass-media pentru promovarea Programului Operaţional Regional prin instrumente specifice: organizarea conferinţelor şi evenimentelor de presă, redactarea şi transmiterea comunicatelor şi informaţiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informaţii ale presei, orice alte activităţi de comunicare, specifice menţinerii şi promovării POR prin intermediul mass-media;

2) coordonarea biroului de informare în conformitate cu Planul de comunicare al Programului Operaţional Regional (informare, îndrumare, consiliere a potenţialilor beneficiari ai fondurilor structurale gestionate prin intermediul POR, etc.);

3) sprijin tehnic pentru realizarea şi monitorizarea campaniilor media de promovare a POR (spoturi TV, apariţii editoriale presa scrisă, audio sau TV);

4) sprijin pentru elaborarea specificaţiilor tehnice necesare achiziţionării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planul de comunicare al POR;

5) sprijin pentru organizarea de evenimente, a caravanelor de informare şi a sesiunilor de informare dedicate potenţialilor beneficiari ai POR.

6) sprijin pentru realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broşuri, pliante, afişe, ghiduri, etc.) din punct de vedere al concepţiei grafice şi al tipăririi.

c) Serviciul IT va întreprinde următoarele activităţi, pentru realizarea managementului POR:

1) asigurarea realizării în bune condiţii a furnizării serviciilor de interconectare WPN prin intermediul unor furnizori de Internet;

2) asigurarea suportului tehnic necesar pentru actualizarea/ întreţinerea paginii web www.inforegio.ro şi celorlalte aplicaţii IT existente în cadrul direcţiei (chestionarul destinat beneficiarilor, Training Monitoring System 2)

3) asigurarea de suport tehnic şi consultanţă de specialitate AMPOR, în vederea soluţionării problemelor specifice.

d) Direcţia Buget Financiar Contabilitate va întreprinde următoarele activităţi, pentru realizarea managementului POR:

1) întocmeşte deschiderile de credite bugetare şi efectuează plăţi pentru axa POR „Asistenţa tehnică”;

2) transmite către DG POR-SAT borderoul lunar de cheltuieli efectuate în cadrul cererilor de finanţare AT, însoţite de copii „Conform cu originalul” de pe documentele justificative ce atestă efectuarea plăţilor;

3) Înregistrează în contabilitate utilizând conturi analitice distincte pentru operaţiunile aferente axei 12 a POR „Asistenţă tehnică”;

4) Pune la dispoziţia AM POR toate documentele necesare stabilirii şi autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul axei POR ”Asistenţă tehnică”.

e) Colaborează cu Direcţia Achiziţii Publice prin:

1) transmiterea termenilor de referinţă pentru achiziţiile de servicii/bunuri finanţabile din axa de asistenţă tehnică, destinată Direcţiei Gestionare Program, Evaluare şi Contractare Proiecte;

2) primirea de la SAP de copii conform cu originalul de pe dosarele de achiziţii publice aferente contractelor de achiziţie încheiate în baza Deciziei de Finanţare;

3) transmiterea calendarului anual de achiziţii din axa de asistenţă tehnică.

f) Colaborează cu Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă prin:

1) transmiterea rapoartelor cu privire la valoarea corecţiilor financiare aplicate în cadrul contractelor de finanţare;

2) oferirea informaţiilor şi documentelor necesare pentru identificarea eventualelor nereguli care pot să apară pe durata implementării POR.

g) Colaborează cu Serviciul Audit Public Intern prin:

1) transmiterea către această direcţie, în vederea avizării, a manualului de proceduri interne ale direcţiei şi a propunerilor de modificare a manualului de proceduri interne;

2) transmiterea către această direcţie, în vederea avizării, a manualelor de proceduri ale organismelor intermediare, însoţite de punctual de vedere al Direcţiei Gestionare Program, Evaluare şi Contractare Proiecte;

3) furnizarea tuturor documentelor, datelor şi informaţiilor solicitate în cadrul misiunilor de audit;

4) îşi însuşeşte şi/ sau formulează observaţii, comentarii privind rapoartele de evaluare ale misiunilor de audit care vizează activitatea Direcţiei Gestionare Program, Evaluare şi Contractare Proiecte;

5) sprijină această direcţie în efectuarea unor misiuni de audit la organismele intermediare pentru implementarea POR .

h) Colaborează cu Biroul Control Financiar Preventiv Programe:

1) transmite către Biroul Control Financiar Preventiv Programe contractele de finanţare/ actele adiţionale în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv intern.

3.2) Direcţia Gestionare Program, Evaluare şi Contractare Proiecte colaborează cu compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din ţară sau din străinătate, precum şi a instituţiilor financiare internaţionale (FEI, BEI,

etc.). Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor direcţiei, a mandatului acordat de conducerea ministerului sau reglementate prin acte normative.

4) Relaţii de reprezentare, prin șefii de serviciu, șefii de birou, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă ministerul în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de ministru, prin ordin.

5) Relaţii de colaborare externă, în limita mandatului acordat de ministru, cu instituţii şi autorităţi publice centrale şi locale.

Secțiunea 4 – Direcția autorizare proiecte

Art. 277. - Direcţia autorizare proiecte are ca obiectiv principal asigurarea managementului financiar al FEDR, ce finanțează proiectele derulate în cadrul POR gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate de Management, cat şi a fondurilor de co-finanţare de la bugetul de stat aferente instrumentelor pre-aderare şi post – aderare.

Art. 278. - Direcția autorizare proiecte are următoarea structură organizatorică:

a. Serviciul autorizare proiecte;

b. Serviciul verificare achiziții publice

Art. 279. - (1) Conducerea Direcţiei autorizare proiecte este asigurată de:

a. Director;

b. Şef serviciu – Serviciul autorizare proiecte;

c. Şef serviciu - Serviciul verificare achiziții publice;

(2) În activitatea de conducere a direcţiei, directorul este ajutat de şefii de serviciu, cărora le poate delega, în condiţiile legii, unele dintre atribuţiile sale şi coordonarea activităţii direcţiei, precum şi dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcţiei este înlocuit de drept de către şefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) În condiţiile legii, directorul poate delega orice alte atribuţii personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcţiei.

Art. 280. - (1) Directorul Direcţiei Autorizare Proiecte are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) Stabileşte obiectivele serviciilor din cadrul direcţiei, precum şi indicatorii cantitativi şi calitativi de măsurare a acestora;

2) Coordonează sistemul de control managerial, activităţile de monitorizare şi supervizare a activităţilor din cadrul direcţiei;

3) Supervizează activitatea serviciilor din cadrul direcţiei;

4) Analizează şi semnează punctul de vedere al direcţiei în legătura cu documentele primite de la direcţiile din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, după caz;

5) În exercitarea atribuţiilor ce revin direcţiei, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu şefii de serviciu şi, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;

6) În exercitarea atribuţiilor specifice derulate în cadrul direcţiei pentru proiectele finanţate din POR se consultă cu şeful AMPOR privind adoptarea unor decizii corecte si avizează documentele elaborate şi le supune aprobării Şefului AM POR;.

7) Avizează procesul de eşantionare în vederea stabilirii cererilor de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operaţional Regional, care vor fi supuse verificării si îl supune spre aprobare Şefului AM POR.

8) Participă la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR

9) Aprobă calendarul activităţilor pentru fiecare dintre serviciile din structura direcţiei așa cum au fost elaborate de către şefii de serviciu;

10) .Avizează Notele de conformitate/neconformitate elaborate de Serviciul de achiziţii publice şi le supune aprobării Şefului AM POR pentru achiziţiile derulate in cadrul proiectelor implementate prin POR;

11) Avizează nota privind încadrarea/neîncadrarea în prevederile OG nr. 14/2013 emisă în cadrul Serviciului Autorizare POR ce rezultă urmare a verificării Solicitărilor de plata ale beneficiarilor proiectelor finanţate din POR şi supune aprobării Şefului AM POR nota privind încadrarea/neîncadrarea în prevederile OG nr. 14/2013;

12) Aprobă informările către beneficiari privind plata cheltuielilor autorizate

13) Avizează decizii de finanţare/acte adiţionale încheiate în cadrul POR;

14) Aprobă punctele de vedere întocmite de către ofiţerii de achiziţie cu privire la contestaţiile/plângerile prealabile formulate de către beneficiari cu privire la Notele de Neconformitate

15) Aprobă punctele de vedere întocmite de către ofiţerii de contract cu privire la contestaţiile/plângerile prealabile formulate de către beneficiari cu privire la cheltuielile neeligibile, înaintea transmiterii acestora către Unitatea de Soluționare a Contestațiilor;e

16) Avizează programul vizitelor la faţa locului pentru proiectele finanţate din POR şi le supune spre aprobare Şefului AM POR;

17) Avizează declaraţiile de cheltuieli pentru POR care sunt supuse aprobării Şefului AM POR în vederea transmiterii la ACP;

18) Participă în comitetul director al POR in vederea soluţionării alertelor de risc;

19) Semnează toate documentele elaborate în cadrul direcţiei ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister, altor instituţii, sau beneficiarilor;

20) Semnează declaraţia de imparţialitate şi are obligativitatea semnalării oricărui potenţial conflict de interese;

21) Aprobă formularul suspiciunii de alertă de neregulă/fraudă în cazul detectării unor nereguli/fraude în vederea transmiterii acestuia la Responsabilul de nereguli din cadrul AM POR.

22) Oferă asistenţă OI, şi beneficiarilor;

23) Participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ naţional, pentru perioada de programare 2014-2020;

24) Asistă auditori interni şi externi pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit;

25) Contribuie la emiterea punctului de vedere al AM POR privind recomandările din Raportul de audit al Autorităţii de Audit şi al Comisiei Europene;

26) Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană;

27) Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

28) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

29) Asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

30) Asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

31) Efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

32) Exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, directorul general adjunct, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru.

(2) Şeful Serviciului autorizare proiecte are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. Supervizează activitatea ofiţerilor de contract din cadrul Serviciului autorizare proiecte;

2. Repartizează corespondenţa şi lucrările primite spre soluţionare de la directorul direcţiei personalului din subordine;

3. Participă şi răspunde de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

4. Verifică respectarea de către ofiţerii de contract a aplicării regulamentelor Uniunii Europene şi a legislaţiei naţionale în procesul de verificare a cererilor de prefinanţare/plată/rambursare;

5. Propune măsuri şi soluţionează orice discrepanţă apărută în procesul de verificare;

6. Elaborează procesul de eşantionare în vederea stabilirii eşantionului cererilor de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operaţional Regional, care vor fi supuse verificării, eşantion ce va fi aprobat de Şeful AM POR;

7. Verifica Notele de autorizare a cererilor de pre-finanţare şi Notele de autorizare a cererilor de rambursare emise de ofiţerii de contract după verificarea cererilor transmise de beneficiari şi avizate de OI, după care le supune avizării directorului direcţiei sau înlocuitorului acestuia şi le transmite spre aprobare Sefului AM POR;

9. Verifică nota privind încadrarea/neîncadrarea în prevederile OG nr. 14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecţiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislaţia din domeniul achiziţiilor publice emisă în cadrul Serviciului Autorizare Proiecte ce rezultă urmare a verificării Solicitărilor de plata ale beneficiarilor proiectelor finanţate prin POR după care o supune avizării directorului direcţiei sau înlocuitorului acestuia şi transmite spre aprobare Şefului AM POR nota privind încadrarea/neîncadrarea în prevederile OG nr. 14/2013

10. Oferă asistenţă şi suport ofiţerilor de contract şi altor departamente ce participă la procesarea cererilor beneficiarilor contractelor finanţate în cadrul POR;

11. Analizează punctele de vedere întocmite de către ofiţerii de contract cu privire la contestaţiile/plângerile prealabile formulate de către beneficiari cu privire la cheltuielile neeligibile;şi le supune aprobării directorului direcţiei, înaintea transmiterii acestora către Unitatea de Soluţionare a Contestaţiilor

12. Participă activ la elaborarea procedurilor de lucru pentru POR, menţinerea şi actualizarea permanentă a acestora şi le transmite spre avizare directorului direcţiei şi spre aprobare Şefului AM POR;

13. Poate semna documente emise în cadrul serviciului ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister;

14. Primeşte şi analizează formularele de alerta de risc de la ofiţerii de contract şi propune după caz, modalităţi de soluționare;

15. Completează Registrul riscurilor – Serviciului Autorizare Proiecte în vederea transmiterii acestuia la Şeful AM POR;

16. Colaborează cu direcţiile din cadrul Direcţiei Generale POR, în vederea soluționării cererilor de rambursare ale beneficiarilor;

17. Verifică şi propune îmbunătăţirea procedurilor de lucru ale OI privind verificarea cererilor de rambursare;

18. Participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ național, pentru perioada de programare 2014-2020;

19. Oferă asistenţă şi suport OI, inclusiv beneficiarilor POR;

20. Informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative cu impact asupra implementării proiectelor din punct de vedere financiar;

21. Realizează procesul de eşantionare în vederea stabilirii proiectelor pentru care se va realiza verificarea pe teren, în vederea verificării respectării de către Organismele Intermediare a sistemului de control;

22. Raportează conducerii periodic despre problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

23. Propune cursuri de specialitate şi training pentru ofiţerii de contract din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

24. Verifică transmiterea de către ofiţerii de contract a notelor de înştiinţare a recuperării debitelor, precum şi a debitelor de recuperat, către structura din MDRAP responsabilă cu urmărirea şi recuperarea debitelor;

25. Verifică aplicarea politicilor de siguranţă a datelor la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

26. Analizează şi propune măsuri pentru realizarea execuţiei bugetare pentru POR;

27. Asistă auditori interni şi externi pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit;

28. Contribuie la emiterea punctului de vedere al DG POR privind recomandările din Raportul de audit al Autorităţii de Audit şi al Comisiei Europene;

29. Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană ;

30. Răspunde de activitatea serviciului.

(3) Şeful Serviciului verificare achiziţii publice are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. Supervizează activitatea ofiţerilor de achiziţii din cadrul Serviciului verificare achiziţii publice şi conflict de interes;

2. Repartizează corespondenţa şi lucrările primite spre soluționare de la directorul direcţiei personalului din subordine;

3. Participă şi răspunde de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

4. Verifică respectarea de către ofiţerii de achiziţie a aplicării regulamentelor Uniunii Europene şi a legislaţiei naţionale în procesul de verificare a dosarului de achiziţie publică;

5. Propune măsuri şi soluţionează orice discrepanţă apărută în procesul de verificare a achiziţiilor publice ;

6. Elaborează procesul de eşantionare în vederea stabilirii eşantionului pentru dosarele de achiziţii care vor fi verificate, eşantion ce va fi aprobat de Şeful AM POR;

8. Verifică Notele de conformitate/neconformitate a achiziţiilor publice derulate in cadrul proiectelor implementate prin POR 2014-2020 emise de ofiţerii de contract după verificarea dosarelor de achiziţie transmise de beneficiari şi avizate de OI, conform listei de verificare, după care le supune avizării Directorului Direcţiei sau , înlocuitorului acestuia, le transmite spre aprobare Sefului AMPOR şi le transmite Serviciului Autorizare Proiecte, în vederea autorizării cheltuielilor din cererile de plată/rambursare;

9. Oferă asistenţă şi suport ofiţerilor de verificare achiziţii şi altor departamente ce participă la rezolvarea cererilor beneficiarilor contractelor finanţate în cadrul POR;

10. Avizează punctele de vedere întocmite de către ofiţerii de achiziţie cu privire la contestaţiile/plângerile prealabile formulate de către beneficiari cu privire la Notele de Neconformitate înaintea transmiterii acestora spre avizare directorului direcţiei;

11. Participă activ la elaborarea procedurilor de lucru pentru POR privind verificarea achiziţiilor publice, menţinerea şi actualizarea permanentă a acestora şi le transmite spre aprobare la Şeful AM POR;

12. Poate semna documente emise în cadrul serviciului ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister;

13. Primeşte şi analizează formularele de alerta de risc de la ofiţerii de achiziţie şi propune după caz, modalităţi de soluţionare;

14. Completează Registrul riscurilor – Serviciului verificare achiziţii publice şi conflict de interese în vederea transmiteri acestuia la Şeful AM POR;

15. Verifică şi propune îmbunătăţirea procedurilor de lucru ale OI privind verificarea achiziţiilor publice;

16. Oferă asistenţă şi suport OI şi furnizează training organismelor implicate;

17. Participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ naţional, pentru perioada de programare 2014-2020;

18. Solicită OI îndeplinirea anumitor sarcini delegate în conformitate cu atribuţiile ce le revin prin acordul de delegare;

19. Raportează conducerii periodic despre problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

20. Propune cursuri de specialitate şi training pentru ofiţerii de achiziţie din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

21. Verifică aplicarea politicilor de siguranţă a datelor la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

22. Asistă auditori interni şi externi pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit;

23. Contribuie la emiterea punctului de vedere al AM POR privind recomandările din Raportul de audit;

24. Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană;

25. Răspunde de activitatea serviciului.

Art. 281. - Direcţia autorizare proiecte are următoarele atribuţii:

1. se asigură că Autoritatea de Certificare şi Plată / Unitatea de Certificare şi Comisia Europeană primesc informaţii şi rapoarte despre folosirea ajutorului financiar nerambursabil acordat României de UE, informaţii care sunt stabilite în înțelegerile între România şi CE;
2. asigură funcţiile AM POR privind verificarea eligibilităţii cheltuielilor efectuate de beneficiari proiectelor finanţate prin POR;
3. asigură că Autoritatea de Certificare primeşte, în scopul certificării, toate informaţiile necesare cu privire la procedurile şi verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;
4. verifică modul de respectare a atribuţiilor delegate către OI POR;
5. asigură verificarea şi autorizarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanţate prin POR spre a fi rambursate acestora;
6. asigură elaborarea cadrului procedural şi contribuie la stabilirea cadrului legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;
7. furnizează informaţii pentru întocmirea declaraţiilor de management.

Art. 282. - Serviciul autorizare proiecte are următoarele atribuţii:

1. primeşte şi verifică cererile de prefinanţare/plata/rambursare primite de la beneficiarii contractelor finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional prin intermediul OI şi se asigură ca produsele/serviciile/lucrările co-finanţate sunt livrate/prestate/executate şi daca cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;

2. în procesul de autorizare se asigură ca beneficiarii finali şi alte organisme/instituţii implicate în implementarea operaţiunilor deţin fie un sistem contabil separat, fie o contabilitate distincta pentru toate tranzacţiile ce au legătură cu proiectele respective, fără prejudicierea legislaţiei naţionale financiar-contabilă;

3. verifică documentele suport ce însoţesc cererile de prefinanţare/plată/rambursare pe baza eşantionului stabilit şi aprobat de şeful AM POR şi autorizează cheltuielile eligibile;

4. verifică Solicitările de plată pe baza documentelor justificative în vederea stabilirii încadrarea/neîncadrării în prevederile OG nr.14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecţiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislaţia din domeniul achiziţiilor publice

5. autorizează sumele pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecţiilor financiare conform Ordonanţei Guvernului nr. 14/2013;

6. verifică respectarea aplicării Regulamentelor Uniunii Europene şi a legislaţiei naţionale de către beneficiarii finali;

7. propune măsuri şi soluţionează orice discrepanţă apărută în procesul de verificare a cererilor de prefinanţare/plată/rambursare;

8. supervizează înregistrările în SMIS efectuate de OI şi validează cheltuielile eligibile în concordanta cu procedurile de lucru;

9. completează liste de verificare şi întocmeşte nota de autorizare şi o transmite către Direcţia Management financiarîn vederea elaborării ordonanţărilor de plata si ordinelor de plată;

10. corectează neregulile financiare care nu sunt de natura raportării şi sesizează ofiţerul de nereguli asupra neregulilor depistate în procesul de verificare;

11. întreprinde măsuri de recuperare a debitelor provenite din nereguli, din transele ce urmează a fi rambursate, după aprobarea Notelor de constatare / Proceselor-verbale de control de către şeful AM POR;

12. Informează beneficiarii cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul Programului Operaţional Regional;

13. transmite propuneri de reziliere pentru aprobare la şeful AM POR în vederea emiterii deciziei de reziliere şi a recuperării sumelor datorate, dacă este cazul;

14. furnizează informaţii Direcţiei Gestionare Program, Evaluare şi Contractare Proiecte, pentru elaborarea rapoartelor anuale şi finale la închiderea programului;

16. asigură că Autoritatea de Certificare şi Plata primeşte, în scopul certificării, toate informaţiile necesare cu privire la procedurile şi verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;

17. elaborează, actualizează şi menţine procedurile privind autorizarea şi verificarea ce fac parte din Manualul de proceduri POR;

18. elaborează puncte de vedere privind contestaţiile/plângerile prealabile formulate de beneficiari pentru cheltuielile neeligibile, le supune verificării sefului serviciului si avizării directorului direcţiei sau înlocuitorului acestuia, înaintea transmiterii către Unitatea de Soluţionare Contestaţii

19. contribuie la elaborarea noului cadru procedural şi legislativ pentru perioada de programare 2014-2020

20. participă la vizite pe teren pentru proiectele finanţate din POR ce au rezultat din eşantionul aprobat de Şeful AM POR;

21. răspunde în termen la solicitările de clarificări ale beneficiarilor, la solicitările ACP sau MDRAP;

22. Asigură, până la operaţionalitatea sistemului informatic, un sistem propriu de centralizare a datelor;

23. asigură îndeplinirea recomandărilor misiunilor de verificare de la ACP, a misiunilor auditului intern, Autorităţii de Audit sau auditul Comisiei Europene, care sunt de competenţa sa;

24. asigură o pistă de audit suficientă;

25. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;

26. colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de plată;

27. supravegherea funcţiilor delegate OI şi verificarea modului în care Organismele Intermediare îşi îndeplinesc atribuţiile delegate conform acordului de delegare încheiat de AM POR cu OI, privind verificarea cererilor de rambursare;

28. asigură desfăşurarea procesului de verificare şi autorizare conform manualelor interne de proceduri elaborate de DAP şi aprobate de Şeful AM POR;

29. participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor;

30. duce la îndeplinire sarcinile atribuite de Şeful AM POR;

31. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 283. - Serviciul verificare achiziţii publice are următoarele atribuţii:

1. primeşte şi verifică dosarele de achiziţie publică primite de la beneficiarii contractelor finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional prin intermediul OI şi se asigură că procedurile de achiziţii derulate în cadrul proiectului respectă legislaţia comunitară şi naţională privind achiziţiile publice, pe baza evaluării gradului de risc;

2. verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achiziţiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari, pe baza evaluării gradului de risc;

3. primeşte şi verifică actele adiţionale la contractele de achiziţie publică încheiate de beneficiari;

4. completează liste de verificare şi întocmeşte nota de conformitate/neconformitate, pe care o transmite către Serviciul Autorizare Proiecte, în vederea autorizării cheltuielilor;

5. identifică neregulile financiare care decurg din nerespectarea legislaţiei naţionale şi comunitare privind achiziţiile publice şi întocmeşte rapoartele de nereguli pe care le transmite ofiţerului de nereguli;

6. identifică situaţiile de potenţial conflict de interese şi/sau incompatibilitate şi sesizează structurile competente din cadrul Autorităţii de Management pentru POR;

7. furnizează informaţii direcţiilor din cadrul Autorităţii de Management POR, pentru elaborarea rapoartelor anuale şi finale la închiderea programului;

8. asigură că Autoritatea de Certificare şi Plată primeşte, în scopul certificării, toate informaţiile necesare cu privire la procedurile şi verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;

9. colaborează cu direcţiile din cadrul Autorităţii de Management POR privind elaborarea şi actualizarea procedurilor de implementare a POR;

10. elaborează şi actualizează procedurile privind verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese ce fac parte din Manualul de proceduri POR;

11. contribuie la elaborarea noului cadru procedural şi legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;

12. participă la vizite pe teren pentru proiectele finanţate din POR ce au rezultat din eşantionul aprobat de Şeful AM POR;

13. asigură elaborarea manualelor/ ghidurilor de instruire pentru Organismele Intermediare privind verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese;

14. asigură o pistă de audit suficientă;

15. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;

16. colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de verificare a achiziţiilor publice şi a conflictului de interese;

17. verifică modul în care Organismele Intermediare îşi îndeplinesc atribuţiile delegate, conform acordului de delegare încheiat de AM POR cu OI, privind verificarea achiziţiilor publice şi a conflictului de interese;

18. participă la sesiuni de instruire privind achiziţiile publice;

19. participă la grupuri de lucru interinstituţionale care au ca obiect verificarea achiziţiilor publice şi/sau a conflictului de interese;

20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 284. - În desfăşurarea activităţii sale, Direcţia Autorizare Proiecte este implicată în următoarele tipuri de relaţii:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea directorului şi a şefilor de serviciu, a coordonatorilor faţă de director, directorul general adjunct, directorul general, secretari generali adjuncţi, secretar general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

1.2 Subordonarea şefilor de servicii faţă de director;

1.3 Subordonarea personalului de execuţie faţă de director, şeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general, secretari generali adjuncţi, secretar general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

(2) Relaţii funcţionale:

- între Direcţia Autorizare Proiecte şi structurile funcţionale ale ministerului situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

(3) Colaborează cu SGP/SECP/SAT, după caz, astfel:

1) primeşte de la direcţie documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu Programul Operaţional Regional;

2) transmite direcţiei date necesare completării Raportului anual ;

3) transmite informaţiile solicitate pentru Comitetul de Monitorizare POR;

4) primeşte de la SECP/SAT, după caz, contractele/actele adiţionale ale contractelor încheiate în cadrul axelor prioritare POR;

5) primeşte periodic de SECP/SAT, după caz, situaţia sumelor contractate/ rămase de contractat;

6) primeşte bunul de plată pentru contractele de asistenţă tehnică finanţate prin Programul Operaţional Regional;

7) primeşte informaţii despre contractele reziliate;

8) transmite SAT, în vederea elaborării contractelor de finanţare, a modificărilor acordului de delegare - secţiunea de implementare a aspectelor financiare;

9) transmite SAT estimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul DAP;

10) transmite SAT estimarea nevoilor de instruire a personalului dedicat POR.

11) primește rapoartele de audit

12) primește stadiul implementării recomandărilor

13) transmite punct de vedere asupra formei standard de contract de finanțare

(4) Colaborează cu Biroul evaluare program astfel:

1) transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare POR, în special de natură financiară;

2) transmite orice alte informaţii relevante pentru evaluarea POR;

3) transmite punctul de vedere cu privire la concluziile rapoartelor de evaluare;

4) transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acţiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;

5) primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare și Planul de acţiune conţinând măsurile pentru aplicarea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare.

(5) Colaborează cu Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit, astfel:

1) transmite suspiciunile și neregulile însoțite de documentele justificative;

2) primește confirmarea neregulilor;

3) transmite informaţii privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum și a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate.

4) primește lunar, sau ori de cate ori este nevoie, Registrul neregulilor complet si actualizat

(6) Colaborează cu Direcţia Monitorizare Proiecte astfel:

- pentru programul PHARE CES:

1. primește bunul de plată pentru proiectele gestionate de această direcție;

- pentru POR

1. primește informaţii asupra rapoartelor de monitorizare;

2. primește orice tip de informaţie ce ar putea avea impact asupra rambursării cheltuielilor (ajutor de stat, indicatori, etc.) constatata in timpul vizitelor de monitorizare;

3. primește rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor din proiecte;

4. primește informaţii privind proiectele cu risc de neimplementare;

5. primește spre verificare actele adiționale cu impact financiar la contractele de finanțare.

(7) Colaborează cu Direcția generală juridică, Relaţia cu Parlamentul și Afaceri Europene, astfel:

1) primește și transmite informaţii despre contractele reziliate și notificările transmise beneficiarilor în cadrul POR;

2) primește informaţii privind stadiul din punct de vedere juridic al contractelor reziliate și notificările transmise beneficiarilor.

3) primește stadiul juridic al proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecata cu privire la notele de constatare, emise pentru aplicarea corecțiilor financiare, procese verbale de constatare a neregulilor si de stabilirea creanțelor bugetare, note de neconformitate și note de informare

(8) Colaborează cu Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă prin cele două servicii de specialitate astfel:

1) transmite situaţia financiară a proiectelor verificate;

2) transmite solicitări pentru verificarea caracterului eligibil al unor cheltuieli;

3) primeşte actele de control aprobate;

4) transmite situaţia recuperării debitelor aferente neregulilor constatate;

5) transmite informaţiile necesare completării Registrului debitorilor.

7. Colaborează cu Direcţia Management Financiar, astfel:

1) transmite notele de autorizare si aprobare in vederea efectuării plaților către beneficiarii de proiecte finanțate prin POR;

2) primește copii ale documentelor de plată aferente cererilor de rambursare/prefinanțare pentru proiectele finanțate prin POR;

3) transmite, in vederea elaborării Cererii de fonduri, Registrul cererilor de plată/rambursare/prefinanțare.

(9) Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externa nerambursabila, DAP are relații funcționale directe cu directorul general DG POR, cu Directorul General si Directorul general adjunct al Direcției Generale Programare, SMIS, Coordonare Sistem şi Evaluare Programe Europene cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul direcţiei şi care trebuiesc aprobate de aceștia conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

(10) Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din ministerul cu rol de coordonator al asistenței financiare comunitare, în elaborarea documentelor standard pentru Programul Operaţional Regional.

(11). Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din cadrul MFP – privind obţinerea de fonduri şi certificarea plăţilor pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operaţional Regional.

(12) Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice privind obţinerea de fonduri FEDR şi de co-finanţare.

(13). Colaborează cu Organismele Intermediare, Autorităţile de Implementare, Birourile Regionale, controlorii financiari pentru implementarea proiectelor gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pe tipuri de programe.

(14) Relaţii de reprezentare:

Directorul şi şefii de servicii, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă ministerul în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, alte instituţii şi organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau din străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de ministru, prin ordin sau dispoziţie.

Secțiunea 5 – Direcția monitorizare proiecte

Art. 285. - (1) Direcţia monitorizare proiecte (DMP) are ca principal obiect de activitate monitorizarea proiectelor finanţate în cadrul POR 2007-2013 (Axele prioritare 1-5) și POR 2014-2020 , (Axele prioritare 1-10), , potrivit procedurilor interne, în ceea ce priveşte îndeplinirea rezultatelor şi indicatorilor aprobaţi pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare, precum şi gestionarea proiectelor finanţate din programul PHARE - Coeziune Economică şi Socială.

(2) Pentru proiectele finanţate din POR, monitorizarea se efectuează potrivit procedurilor interne în materie.

(3) Pentru proiectele PHARE, DMP asigură gestionarea acestora pentru Programele Naţionale de Coeziune Economică şi Socială aflate în etapa de închidere, în conformitate cu procedurile acreditate şi aprobate ale Sistemului Extins de Implementare Descentralizată (EDIS), Manualului de proceduri interne (EDIS), cu respectarea reglementărilor comunitare şi a legislaţiei naţionale.

(4) Monitorizarea proiectelor reprezintă procesul continuu de colectare sistematică de informaţii privind modul de desfăşurare şi rezultatele anumitor activităţi, analiza si utilizarea informaţiei, prin intermediul documentelor sau/şi prin vizitele pe teren, asupra derulării unui proiect.

(5) Direcţia Monitorizare Proiecte, în cadrul obiectului principal de activitate, va asigura şi activitatea de implementare a contractelor de finanţare potrivit procedurilor interne specifice fiecărui program de finanţare, în principal prin iniţierea/verificarea/modificarea/completarea actelor adiţionale/notificărilor propuse de Beneficiari/Parteneri Lider/OI-uri. În același scop, DMP va asigura inițierea rezilierii/suspendării contractelor, potrivit procedurilor interne și a prevederilor contractuale specifice (în cazul POR pentru cazurile de forţă majoră constatate potrivit legii pentru situaţiile prevăzute în contractele de finanţare).

(6) Proiectele cu finanţare din programul PHARE pentru Coeziune Economică şi Socială sunt gestionate de o structură organizatorică, numită în continuare, Agenţia de Implementare programe PHARE, a cărei coordonare este asigurată de Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP).

Art. 286. - În cadrul Direcţiei monitorizare proiecte este organizat Serviciul monitorizare proiecte.

Art. 287. - (1) Direcţia monitorizare proiecte are următoarele atribuţii generale:

a)Pentru proiectele finanţate din PHARE CES:

1) asigură managementul programelor PHARE în etapa de închidere a acestora, inclusiv prin coordonarea direcţiilor suport responsabile de asigurarea respectării obligaţiilor ce revin MDRAP în calitate de Agenţie de implementare Phare;

2) asigură aplicarea procedurilor EDIS, până la închiderea oficială a Programelor PHARE;

3) asigură gestionarea programelor în procedurile de închidere a acestora în relaţia cu RNAF, CNA şi Comisia Europeană;

b) Pentru proiectele finanţate în cadrul POR:

1) asigură monitorizarea proiectelor finanţate în cadrul POR 2007-2013 (Axele prioritare 1-5) și POR 2014-2020 (Axele prioritare 1-10) potrivit procedurilor interne ale POR, în ceea ce priveşte îndeplinirea rezultatelor şi indicatorilor aprobaţi pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare, astfel:

A) prin analiza Rapoartelor de monitorizare şi a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor şi prin verificarea în SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanţare,

B) prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurii interne de monitorizare a POR;

C) prin efectuarea de vizite de monitorizare (ex post) pe teren, potrivit procedurii interne de monitorizare a POR;

2) asigură activitatea de implementare a proiectelor aferente contractelor de finanţare potrivit procedurilor interne în principal prin verificarea/modificarea/completarea actelor adiţionale propuse de Beneficiari/OI-uri; în acelaşi scop, asigură iniţierea rezilierii/încetării prin acordul părţilor/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;

3) elaborează, modifică, emite și supune aprobării Șefului AMPOR instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează şi menţine procedurile privind monitorizarea/implementarea proiectelor finanţate în cadrul POR 2007-2013 (Axele prioritare 1-5) si POR 2014-2020 (Axele prioritare 1-10);

4) în scopul implementării eficiente a proiectelor, colaborează cu direcţiile relevante în activităţile de implementare a POR;

5) furnizează informaţii direcţiilor din cadrul Autorităţii de Management POR, pentru elaborarea rapoartelor anuale şi finale;

6) asigură arhivarea şi păstrarea documentelor de lucru ale direcţiei;

7) colaborează cu Organismele Intermediare în vederea respectării procedurilor de monitorizare şi implementare a proiectelor;

8) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de monitorizare a proiectelor către responsabilul cu nereguli;

9) participă la întâlnirile Comitetului de monitorizare POR (CMPOR), şi contribuie la redactarea de materiale specifice activităţii de implementare şi monitorizare a proiectelor;

10) asigură asistarea auditorilor interni şi externi pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit, pe domeniul său de activitate;

(2) Direcţia Monitorizare Proiecte are următoarele atribuţii specifice:

a) Pentru proiectele finanţate din PHARE CES prin:

1) colaborarea cu Autoritatea de Certificare şi Plată (ACP) şi cu Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) din cadrul Ministerului Finanţelor Publice în procesul de închidere a programelor PHARE;

2) cooperarea cu instituţiile de specialitate, interne şi internaţionale, care pot furniza date necesare în procesul de închidere a Programelor PHARE;

3) colaborarea cu Autorităţile de implementare în vederea închiderii programelor PHARE;

4) punerea la dispoziţia organismelor de audit şi/sau control a documentelor contractuale aferente proiectelor; formularea punctelor de vedere la constatările/ solicitările organismelor de audit şi/sau control pentru proiectele pentru care sunt solicitate astfel de puncte de vedere;

5) asigurarea monitorizării ex post pe o perioadă de la 2 la 5 ani de la finalizarea implementării proiectelor şi conform cerinţelor Memorandumurilor/Acordurilor de finanțare încheiate de Guvernul României cu Comisia Europeană.

b)Pentru proiectele finanțate în cadrul POR 2007-2013 și respectiv POR 2014-2020 prin:

1) asigurarea activității de implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne în principal prin verificarea/ modificarea/ completarea actelor adiţionale propuse de Beneficiari/ OI-uri; asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la progresul proiectelor cuprinse în Rapoartele de monitorizare şi cele de vizită de monitorizare efectuate de Organismele Intermediare (după caz), Rapoartele de progres ale beneficiarilor în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor şi activităţilor proiectelor, rezultatelor şi indicatorilor aprobaţi pentru acestea, inclusiv pe problematica sustenabilităţii;

2) urmare analizei descrise anterior, propune șefului AMPOR măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării AMPOR că rezultatele şi indicatorii contractelor de finanţare vor fi îndepliniţi în condiţiile şi în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;

3) în acelaşi scop, verifică modul în care Organismele Intermediare realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POR, potrivit procedurii de monitorizare a OI şi propune şefului AMPOR măsuri de remediere;

4) analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;

5) efectuează vizite de monitorizare la fața locului în perioada de implementare a contractului, potrivit procedurii interne de monitorizare POR, în vederea analizării progresului proiectului cât și verificării modului în care sunt respectate condițiile contractuale, și întocmește raport de vizită;

6) efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare proiecte POR utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul rambursărilor efectuate;

7) poate participa la vizitele pe teren în scopul analizării/evaluării activităților desfășurate de OI potrivit Acordurilor de Delegare / Deciziilor de finanțare;

8) analiza se efectuează trimestrial după transmiterea de către OI-uri a Rapoartelor trimestriale de monitorizare şi are în vedere informaţiile cuprinse în Rapoartele de vizită ale OI şi/sau DM (după caz) şi pe cele din Rapoartele de progres ale beneficiarilor, în special în vederea aprecierii stadiului fizic al implementării proiectelor;

9) analiza cuprinde, de asemenea, informaţii din SMIS dar şi date preluate din situaţiile privind contractarea proiectelor POR şi plăţile efectuate pentru acestea;

10) trimestrial, după finalizarea acestor documente, DMP va propune măsuri în scopul corelării proiectelor cu prevederile contractelor de finanţare, în special în materia respectării graficului de implementare, îndeplinirii activităţilor, obiectivelor şi indicatorilor proiectelor; acestea vor fi transmise OI/Beneficiarilor cu aprobarea şefului AMPOR;

11) efectuează, potrivit procedurii interne a POR, vizite de monitorizare ex post pentru a se asigura că, în conformitate cu prevederile Regulamentelor aplicabile, operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene dacă, timp de 3/ 5 ani de la încheierea proiectului, aceasta nu a înregistrat modificări substanțiale, inclusiv monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare.

12) urmărește progresul implementării proiectelor la nivel de domeniu major de intervenție/ axă prioritară/ proiect și furnizează informații pentru Raportul Anual de Implementare (conform procedurilor specifice prevăzute în Manualul pentru programarea, monitorizarea și evaluarea POR);

13) furnizează informaţii solicitate de conducerea ministerului sau la solicitarea direcţiilor din minister şi a Organismelor Intermediare implicate în derularea programelor;

14) participă la întâlniri de lucru, seminarii organizate cu unităţile administrativ teritoriale/ beneficiari ai contractelor finanţate în cadrul POR, în vederea diseminării informaţiilor şi a promovării programelor;

15) elaborează, modifică, emite, supune aprobării Șefului AMPOR, instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează şi menţine procedurile privind monitorizarea/ implementarea proiectelor finanțate în cadrul POR;

16) furnizează informaţii pentru întocmirea declaraţiilor de management.

Art. 288. - Principalele relaţii ale Direcţiei monitorizare proiecte sunt:

1) DMP (Serviciul monitorizare proiecte), potrivit descrierii de sistem, face parte din Autoritatea de Management POR, potrivit specificului atribuțiilor sale, prin desfășurarea activităților de monitorizare tehnică a proiectelor și asigurarea implementării operațiunilor;

2) Relaţii de autoritate ierarhică: Direcţia Monitorizare Proiecte este subordonată ministrului dezvoltării regionale, administraţiei publice, secretarului de stat coordonator, secretarului general adjunct şi Directorului general al Direcţiei Generale POR.

3) Relaţii de autoritate funcţională: Direcţia Monitorizare Proiecte are relaţii de colaborare cu celelalte direcţii ale ministerului.

4) Relaţii de cooperare internă: Direcţia Monitorizare Proiecte colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale direcţiei şi în vederea atingerii obiectivelor ministerului.

5) Relaţii de cooperare externă: Direcţia Monitorizare Proiecte colaborează, în limita mandatului acordat, cu:

1. Autorităţile de Implementare (ministere de linie, agenţii, autorităţi subordonate/aflate în coordonarea acestora) ale proiectelor aflate în gestiune, în vederea închiderii Programelor PHARE;
2. Organismele Intermediare;
3. Responsabilul Naţional cu Autorizarea Finanţării, Coordonatorul Naţional al Asistenţei;
4. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale;
5. Autoritatea de Certificare și Plată;
6. Departamentul de Luptă Antifraudă;
7. Autoritatea de Audit;
8. Curtea de Conturi;
9. Direcţia Naţională Anticorupţie;
10. Comisia Europeană pentru proiectele finanţate din PHARE CES;
11. Alte instituţii interne şi/sau externe.

6) Relaţii de reprezentare, în limita atribuţiilor şi responsabilităţilor ce îi revin şi a mandatului acordat de ministru.

Art. 289. - Conducerea Direcţiei monitorizare proiecte este asigurată de:

- Directorul direcţiei;

- Şeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte– care coordonează monitorizarea și implementarea proiectelor POR 2007-2013 Axele 1-5 și POR 2014-2020 (Axele prioritare 1-10) precum și gestionarea proiectelor PHARE CES, în etapa de închidere a programelor;

Art. 290. - (1) Directorul Direcţiei Monitorizare Proiecte se subordonează direct Directorului general al DGPOR.

(2) Directorul Direcţiei monitorizare, atunci când are și calitatea de Responsabil cu Autorizarea Programului nu se subordonează Directorului general și îndeplinește independent responsabilitățile care îi sunt stabilite prin desemnare de către Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării (MFP) potrivit procedurilor EDIS.

(3) Directorul organizează, coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea structurii de specialitate pe care o conduce şi asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ministerului.

(4) Directorul are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) planifică, organizează şi controlează realizarea în termen a atribuţiilor ce revin structurii coordonate şi a sarcinilor stabilite de şeful ierarhic: ministru, secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct, director general adjunct, director general, şef de AM, după caz;

2) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de serviciu, lucrările primite de la conducerea ministerului;

3) asigură şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor din subordine şi avizează fişa postului;

4) din dispoziţia conducerii ministerului, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

5) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentului pe care le conduce şi le aprobă şi semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;

6) verifică modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaţilor cu rezultate superioare şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;

7) monitorizează şi supervizează activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei;

8) analizează şi repartizează corespondenţa primită pe numele direcţiei şi dă rezoluţii în funcţie de problemele evidenţiate;

9) analizează şi semnează răspunsurile/punctul de vedere al direcţiei în legătură cu documentele primite de la celelalte direcţii ale ministerului sau de la alte instituţii, după caz;

10) semnează corespondenţa, precum şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii direcţiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile derulate;

12) elaborează descrierea atribuțiilor direcţiei în vederea includerii in proiectul de ROF al MDRAP şi fișele de post pentru personalul din cadrul direcţiei;

13) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină;

14) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;

15) supervizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru salariaţii din subordine şi participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale şefilor de serviciu din cadrul direcţiei ;

16) stabileşte anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul DM împreună cu şefii serviciilor din subordine şi le trimite Direcţiei Resurse Umane;

17) furnizează informaţii cu privire la întocmirea tabelului anual de promovări ale personalului din subordine;

18) face propuneri privind pregătirea personalului şi promovarea în muncă;

19) asigură relaţiile cu alte direcţii din minister şi în limita competenţelor acordate, cu alte ministere şi organe ale administraţiei publice centrale şi locale;

20) aprobă elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariaţii din subordine;

21) aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structurile pe care le conduce;

22) asigură, împreună cu şefii de serviciu respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

23) asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul direcţiei, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acţiuni derulate în cadrul programelor de finanţare sau de către minister;

23) coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, prin:

- analiza stadiului derulării proiectelor împreună cu serviciile implicate în procesul de implementare;

- avizarea sau respingerea propunerilor de acte adiţionale, în cadrul activităţii de modificare a contractelor de finanţare;

- avizarea notelor/memorandumurilor adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor;

- analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor şi găsirea de soluţii împreună cu direcţiile implicate în procesul de implementare;

24) asigură informaţiile necesare misiunilor de audit şi monitorizarea implementării recomandărilor / planurilor de audit rezultate;

25) coordonează şi supervizează activitatea specifică managerilor de regiune/ofiţerilor de monitorizare.

(5) În cazul în care Directorul Direcţiei Monitorizare Proiecte este şi RAP (Responsabil cu Autorizarea Programului), acesta are şi următoarele atribuţii:

1) coordonează şi supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în Manualul de proceduri interne al Agenţiei de Implementare programe PHARE CES;

2) participă la întâlnirile organizate de Coordonatorul Naţional al Asistenţei (CNA) în ceea ce priveşte monitorizarea şi evaluarea programelor finanţate din fondurile PHARE CES;

3) participă la întâlnirile cu Comisia Europeană (CE) privind monitorizarea şi evaluarea asistenţei PHARE;

4) participă sau deleagă participarea la Comitetul Comun de Monitorizare (JMC) şi la Subcomitetul Sectorial de Monitorizare (SMSC), asigurând susţinerea rapoartelor de monitorizare cu privire la închiderea programelor PHARE;

5) întocmeşte/avizează şi transmite către Responsabilul Naţional cu Autorizarea Finanţării, Coordonatorul Naţional al Asistenţei, după caz, raportările solicitate;

6) coordonează şi supervizează activitatea de actualizare/modificare a Manualului de proceduri interne al Agenţiei de Implementare programe PHARE şi a Acordurilor de Implementare semnate cu Autorităţile relevante;

7) acţionează ca Responsabil cu Autorizarea Programelor în cazul în care este nominalizat în acest sens de către Responsabilul Naţional cu Autorizarea Finanţării, devenind conducătorul Agenţiei de Implementare programe PHARE.

8) coordonează/supervizează activitatea de închidere a programelor PHARE pentru care MDRAP este Agenţie de implementare, atât în relaţia cu CNA, RNAF şi CE.

Art. 291. - Înlocuitorul de drept al directorului, în cazul în care acesta lipseşte, va fi şeful de serviciu.

Art. 292. - Şeful Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuţii specifice:

1) realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări circumscrise domeniului pe care îl coordonează;

2) formulează/concepe răspunsuri cu privire la modul de derulare sau stadiul programelor-proiectelor din domeniul aflat în coordonare;

3) coordonează şi supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în Manualul de proceduri interne POR, Manualul de proceduri interne EDIS;

4) asigură în mod direct respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

5) coordonează activitatea de implementare a proiectelor din domeniul aflat în coordonare, împreună cu direcţiile implicate în procesul de implementare prin monitorizarea următoarelor activităţi:

- coordonează şi supervizează activitatea specifică ofiţerilor de monitorizare/managerilor de regiune din domeniul pe care îl coordonează;

- oferă asistenţă şi suport acestora în procesul de implementare/monitorizare a contractelor; repartizează lucrările specifice;

- coordonează activitatea de elaborare sau modificare a procedurilor de monitorizare EDIS şi POR specifice serviciului;

- poate semna documente emise în cadrul Serviciului ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister;

- avizează notele informative adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea/monitorizarea proiectelor;

- analizează problemele care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor din domeniul pe care îl coordonează şi coordonează găsirea de soluţii împreună cu direcţiile implicate în procesul de implementare;

- soluționează / propune soluţii, după caz, pentru problemele apărute, în relațiile cu beneficiarii, sau după caz cu firmele de consultanţă, în implementarea contractelor gestionate în conformitate cu prevederile legale, contractuale şi procedurile relevante, împreună cu direcţiile de specialitate şi în relaţia cu Organismele Intermediare, pe probleme specifice;

6) răspunde de activitatea Serviciului conform atribuţiilor şi fişei postului;

7) planifică şi răspunde de organizarea în condiţii optime a activităţilor serviciului pe care îl coordonează:

- evaluarea performanțelor funcţionarilor publici subordonaţi;

- elaborează fişa postului pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;

- urmăreşte derularea concediilor conform planificării aprobate;

- avizează fişele lunare de prezenţă ale personalului serviciilor pe care le coordonează;

- face propuneri cu privire la deplasările în ţară ale personalului din subordine;

- asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine interioară de către salariaţii din subordine şi sancţionează abaterile în limita competenţelor ce îi revin sau propune Directorului aplicarea de sancţiuni, potrivit legislaţiei în vigoare şi regulamentelor şi ordinelor interne;

- face propuneri pentru încadrarea, promovarea, transferul sau eliberarea din funcţie a personalului din subordine.

Art. 293. - Sfera relaţională a Direcţiei monitorizare proiecte se prezintă astfel:

(1) Relaţii ierarhice:

subordonată faţă de ministrul dezvoltării regionale, administraţiei publice , secretarul de stat coordonator, şi Directorul general adjunct al DGPOR coordonator, Directorului general al DGPOR (numai pentru proiectele finanţate în cadrul POR);

(2) Relaţii funcţionale:

2.1) de colaborare cu celelalte direcţii ale ministerului:

a) Direcţia Autorizare Proiecte şi Direcţia Management Financiar prin asigurarea următoarelor atribuţii:

- colaborare în ceea ce priveşte modificarea contractelor de finanţare POR;

- colaborare în vederea redactării Declaraţiilor finale pe Programele PHARE, în procedura de închidere a acestora;

- informarea/consultarea acesteia asupra problemelor care apar ca urmare a activităţii de monitorizare a proiectelor finanţate în cadrul POR/ PHARE, potrivit procedurilor interne POR şi responsabilităților care îi revin DMP.

- solicitarea informațiilor necesare elaborării rapoartelor asupra implementării POR/ PHARE.

b) SGP/SECP/SAT, după caz,

- informarea/consultarea acesteia asupra problemelor care apar ca urmare a activităţii de monitorizare a proiectelor finanţate în cadrul POR, potrivit procedurilor interne POR şi responsabilităților care îi revin DM, în special pe probleme legate de indicatorii de proiect şi de program, inclusiv în vederea obţinerii aprobării şefului AMPOR.

- furnizează informaţii Serviciului Programare în vederea realizării monitorizării la nivel de program efectuată de acesta, inclusiv pentru Raportul Anual de Implementare (conform procedurilor specifice prevăzute in Manualul pentru programarea, monitorizarea si evaluarea POR);

c) Direcţia Generală Juridică, Relaţia cu Parlamentul şi Afaceri Europene:

- solicitarea de puncte de vedere juridice;

- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la contractele ce se află în diverse faze (cercetare sau instanţă);

- asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanţi cu privire la contractele gestionate de DMP;

- DMP transmite DGJRPAE (Serviciul contencios), la solicitarea acesteia, informaţii, documente, puncte de vedere necesare formulării apărării în faţa instanţelor de judecată şi pentru formularea răspunsurilor către terţi;

d) Serviciul avizare contracte

- transmiterea spre avizare, a actelor adiţionale la contractele gestionate de DMP, potrivit procedurilor interne POR;

- solicitarea de puncte de vedere juridice; asigurarea respectării procedurii specifice de reziliere/încetare a contractelor;

- participarea la elaborarea diverselor acte normative, potrivit atribuţiilor DMP;

- participarea la reuniunile de soluţionare pe cale amiabilă cu beneficiarii contractelor de finanţare;

- asigurarea de informaţii specifice activităţii juridice, în procesul de închidere a Programelor PHARE;

- asigurarea punctelor de vedere cu privire la actele normative ce au fost emise la solicitarea DMP, precum şi întocmirea de note de prezentare a actelor normative respective pentru şedinţele de guvern;

e) Biroul control financiar preventiv programe

- transmiterea spre avizare, a actelor adiţionale la contractele de finanţare, potrivit procedurilor interne POR;

f) Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă:

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenţei, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcţia Monitorizare Proiecte care sunt supuse controlului;

- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la procesele verbale de constatare/notele de constatare elaborate de Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă asupra contractelor ce sunt gestionate de DM, pe atribuţiile acesteia;

- asigurarea de informaţii specifice activităţii de control, în procesul de închidere a Programelor PHARE;

g) Serviciul Nereguli şi Monitorizare Audit

- SNMA transmite spre informare DM suspiciunile de neregulă, pentru îmbunătăţirea activităţii de monitorizare/implementare proiecte;

- SNMA transmite RAP spre aprobare raportările de nereguli, pe proiectele finanțate din PHARE în vederea transmiterii la ACP;

- Colaborează în procesul de închidere a Programelor PHARE, inclusiv prin contribuţia la redactarea Declaraţiilor Finale de cheltuieli.

i) Serviciul audit public intern

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcţia Monitorizare Proiecte care sunt supuse misiunilor de audit;

- participare la şedinţele de deschidere şi închidere a misiunilor de audit;

- asigurarea de răspunsuri la interviurile auditorilor;

- elaborarea de răspunsuri la proiectele rapoartelor de audit;

- participă la şedinţele de conciliere în cadrul misiunilor de audit;

- întocmirea Planului de Acțiuni pentru punerea în aplicare a recomandărilor misiunilor de audit;

- transmiterea listei de proiecte gestionate de Direcţia Monitorizare Proiecte pentru întocmirea Planului anual de audit;

- asigurarea de informaţii specifice activităţii de audit, în procesul de închidere a Programelor PHARE;

j) Serviciul comunicare;

- asigurarea de răspunsuri la articolele publicate în mass-media/interpelări parlamentare cu privire la contractele gestionate de DMP;

2.2) cu autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii internaţionale în legătură cu implementarea şi monitorizarea proiectelor, persoane juridice private în privinţa implementării proiectelor în limita atribuţiilor;

a) Ministerul Finanţelor Publice, potrivit procedurii EDIS/POR:

- elaborarea rapoartelor / sintezelor solicitate de Coordonatorul Naţional al Asistenţei Financiare şi de Responsabilul Naţional cu Autorizarea Finanţării din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

- asigurarea de răspunsuri la solicitările MFP;

b) Direcţia Naţională Anticorupţie

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcţia Monitorizare Proiecte care sunt supuse cercetărilor;

- asigurarea de răspunsuri la solicitările DNA cu privire la contractele ce sunt gestionate de DMP, în limita atribuţiilor DMP;

c) Departamentul de Luptă Antifraudă

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de DMP care sunt supuse controlului;

- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la procesele verbale de constatare/notele de constatare elaborate de Departamentul pentru Luptă Antifraudă.

d) Autoritatea de Audit (AA) din cadrul Curţii de Conturi:

- participare la şedinţele de deschidere şi închidere a misiunilor de audit;
- asigurarea de răspunsuri la interviurile auditorilor;
- elaborarea de răspunsuri la proiectele rapoartelor de audit;
- întocmirea Planului de Acțiuni pentru punerea în aplicare a recomandărilor misiunilor de audit;
- elaborarea raportărilor și sintezelor solicitate de AA

(3) Relaţii de reprezentare:

Directorul reprezintă MDRAP în relaţia cu alte instituţii şi beneficiarii din cadrul proiectelor din aria de activitate a DMP, în limita mandatului acordat , în special în calitatea acesteia de coordonator (RAP) al Agenţiei de implementare PHARE.

Secțiunea 6 – Direcția management financiar

Art. 294. - Direcţia management financiar are următoarele obiective principale:

1. Asigurarea implementării financiare a proiectelor finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional 2007-2013, Programului Operaţional Regional 2014-2020 şi a Programelor PHARE prin:

a) efectuarea plăţilor către beneficiari/Fondul European de Investiții;

b) înregistrarea operaţiunilor în contabilitate;

c) recuperarea creanţelor de la debitori.

2. Asigurarea implementării financiare a Programului Operaţional Regional 2007-2013 și a Programului Operaţional Regional 2014-2020 prin:

a) asigurarea fondurilor necesare efectuării plăţilor;

b) generarea din sistemul informatic și transmiterea Declaraţiilor de cheltuieli pentru Programul Operaţional Regional 2007-2013 și Programul Operaţional Regional 2014-2020

c) transmiterea informaţiilor financiare necesare întocmirii Rapoartelor anuale de implementare, precum şi a altor situaţii financiare referitoare la stadiul implementării financiare a programelor gestionate.

Art. 295. - Direcţia management financiar are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul plăți și contabilitate;
2. Serviciul recuperare creanțe;
3. Biroul CFPP.

Art. 296. - (1) Conducerea Direcţiei management financiar este asigurată de:

a. Director;
b. Șef serviciu – Serviciul plăți și contabilitate;
c. Şef serviciu - Serviciul recuperare creanțe;
d. Şef birou – Biroul CFPP.

(2) În activitatea de conducere a direcţiei, directorul este ajutat de şefii de serviciu/șeful de birou, cărora le poate delega, în condiţiile legii, unele dintre atribuţiile sale şi coordonarea activităţii direcţiei, precum şi dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcţiei management financiar este înlocuit de drept de către şefii de serviciu/şeful de birou, în cazul în care acesta va absenta.

(4) În condiţiile legii, directorul poate delega orice alte atribuţii personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcţiei.

Art. 297. - (1) Directorul Direcţiei management financiar are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. stabilește obiectivele serviciilor și biroului din cadrul direcției, precum și indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;

2. coordonează sistemul de control managerial, activităţile de monitorizare şi supervizare a activităţilor din cadrul direcţiei;

3. analizează şi semnează punctul de vedere al direcţiei în legătură cu documentele primite de la direcţiile din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, după caz;

4. avizează documentele primite de la direcţiile din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, care vizează domeniul de activitate al direcţiei şi care urmează a fi transmise spre aprobare Şefului AM POR, directorului general al Direcţiei Generale POR ;

5. în exercitarea atribuţiilor ce revin direcţiei, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu şefii ierarhic superiori, şefii de servicii şi şeful de birou şi, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;

6. avizează toate procedurile de lucru elaborate la nivelul direcţiei, care se transmit spre aprobare Şefului AM POR;

7. participă, după caz, la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de gestionarea Programului Operaţional Regional 2007-2013, Programului Operaţional Regional 2014-2020, din punct de vedere al managementului financiar;

8. participă la şedinţele Comitetului de Monitorizare POR 2014-2020

9. coordonează asigurarea fondurilor externe nerambursabile şi a celor de cofinanţare de la bugetul de stat şi după caz, TVA pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020, precum şi pentru unele programe finanţate de la bugetul de stat;

10. avizează cererile de fonduri şi declaraţiile de cheltuieli pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 şi le supune aprobării Sefului AM POR în vederea transmiterii la AC;

11. avizează deschiderile de credite bugetare necesare asigurării fondurilor de la bugetul de stat;

12. avizează documentele de închidere a programelor PHARE pentru care MDRAP este Agenţie de implementare;

13. verifică şi semnează documente de plată pentru contractele finanţate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020, a Programelor PHARE, precum şi în cadrul unor programe finanţate de la bugetul de stat.

14. verifică și semnează ordinele de transfer al fondurilor europene în contul Fondului European de Investiţii, conform Acordurilor de Finanțare;

15. avizează anexele situaţiilor financiare aferente operaţiunilor înregistrate în contabilitate, dedicate fondurilor europene şi a celor de la bugetul de stat;

16. participă în comitetul director al POR 2007-2013 și POR 2014-2020 în vederea soluţionării alertelor de risc;

17. analizează şi propune măsuri pentru realizarea execuţiei bugetare aferente POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

18. asistă auditori interni şi externi în misiunile de audit desfăşurate pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

19. elaborează împreună cu şefii de servicii şi şeful de birou punctul de vedere privind raportul de audit al Autorităţii de Audit şi al Comisiei Europene din domeniul specific de activitate,

20. urmăreşte implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern şi extern pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 cu privire la domeniul specific de activitate;

21. răspunde solicitărilor Comisiei Europene privind problematica specifică domeniului de activitate;

22. asigură transmiterea în termen a situaţiilor financiare/răspunsurilor solicitate de AC, Autoritatea de Audit , Curtea de Conturi a României, Auditul CE, Comisia Europeană;

23. participă la Comitetele organizate în cadrul ministerului sau a Comitetelor interministeriale privind realizarea gradului de absorbţie al fondurilor europene;

24. în colaborare cu direcţiile din cadrul ministerului sau alte instituţii participă la elaborarea unor acte normative din domeniul specific de activitate;

25. asigură colaborarea cu Organismele Intermediare pe problematica specifică programelor implementate în vederea asigurării unui management financiar eficient al acestora;

26. dispune orice măsură organizatorică la nivelul serviciilor şi biroului, inclusiv atribuirea de sarcini suplimentare faţă de cele prevăzute în fişele de post ale personalului din subordine în vederea asigurării unui grad de încărcare echilibrat şi realizării lucrărilor în termenele legale şi procedurale;

27. elaborează împreună cu şefii de servicii şi şeful de birou fişele de post ale direcţiei în conformitate cu prevederile ROF;

28. colaborează cu celelalte direcţii din minister la elaborarea normelor interne specifice referitoare la aplicarea unor acte normative;

29. aprobă participarea la cursuri de specialitate şi training pentru personalul din subordine;

30. oferă asistenţă OI;

31. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de servicii/şefului de birou, lucrările primite spre soluţionare de la conducerea Direcţiei generale Programul Operaţional Regional şi conducerea ministerului, precum şi lucrările cuprinse în programul de activităţi; avizează lucrările efectuate în cadrul serviciilor/biroului pe care le conduce şi le semnează sau, dacă este cazul, dispune refacerea lor;

32. organizează, coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea structurii pe care o conduce şi asigură buna colaborare cu alte structuri din cadrul ministerului;

33. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

34. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

35. efectuează împreună cu şefii de servicii şi şeful de birou evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

36. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

37. asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

38. efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

39. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarul general/adjunct coordonator, secretarul de stat/subsecretarul de stat coordonator, sau direct de către conducerea ministerului;

(2) Şeful Serviciului plăţi contabilitate are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. coordonează şi răspunde de efectuarea plăților către beneficiari/contractori din fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat şi TVA în conformitate cu procedurile aplicabile POR 2007-2013, POR 2014-2020, PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

2. coordonează şi răspunde de efectuarea plăților către Fondul European de Investiții, conform Acordurilor de finanțare

3. urmărește şi răspunde de asigurarea disponibilului fondurilor europene pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 în conturile MDRAP, necesare efectuării plăților;

4. repartizează personalului din subordine corespondența/lucrările primite spre soluționare de la directorul direcției;

5. supervizează şi coordonează activitatea personalului de execuție din cadrul Serviciului plăți și contabilitate;

6. coordonează activitatea privind înregistrarea și validarea în SMIS/SMIS 2014+, a plăților efectuate în cadrul POR 2007 – 2013 și POR 2014 – 2020;

7. participă şi răspunde de realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

8. supervizează și verifică realizarea cererilor de fonduri FEDR pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 și asigură transmiterea acestora în termenele stabilite către Autoritatea de Certificare;

9. coordonează realizarea deschiderilor de credite bugetare aferente fondurilor de la bugetul de stat;

10. supervizează generarea Declarațiilor de cheltuieli pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020, în vederea transmiterii la Autoritatea de Certificare şi Plată/Autoritatea de Certificare şi colaborează la închiderea programelor;

11. supervizează activitatea de reconciliere a datelor introduse în SMIS cu operațiunile înregistrate în contabilitate și cu informațiile cuprinse în registrul debitorilor pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

12. asigură întocmirea reconcilierilor contabile solicitate de Autoritatea de Certificare, pe care le transmite spre avizare directorului direcției și spre aprobare Șefului AM POR;

13. supervizează activitatea de elaborare a previziunilor de plăți din fonduri externe nerambursabile şi fonduri de la bugetul de stat pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

14. coordonează elaborarea situațiilor privind estimarea lunară a contribuției UE reflectată în declarațiile de cheltuieli pe care AM POR le va transmite la AC, și le transmite spre avizare directorului direcției și aprobare Șefului AM POR;

15. asigură suport și consultanță personalului din subordine;

16. avizează previziunile de plăți din cofinanțarea de la bugetul de stat în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

17. verifică și semnează documente de plată pentru contractele finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 și Programele PHARE, precum și în cadrul unor programe finanțate de la bugetul de stat;

18. verifică și semnează ordinele de transfer al fondurilor europene în contul Fondului European de Investiții, conform Acordurilor de Finanțare;

19. coordonează, verifică şi avizează situaţiile financiare privind plăţile efectuate pentru a fi transmise la AC, MFP, Comisia Europeană, conducerea direcției şi a ministerului;

20. Asigură suportul, la nivelul ministerului, pentru sistemul electronic de schimb de date cu Comisia Europeana - SFC2014 pentru Programului Operaţional Regional 2014 – 2020prin încărcarea previziunilor aplicaţiilor de plată care se transmit la CE;

21. asigură monitorizarea regulii N+3 pentru POR 2014-2020;

22. analizează execuția bugetară și propune măsuri pentru realizarea acesteia pentru POR;

23. răspunde de modul de gestionare de către persoanele desemnate a conturilor deschise la instituţiile financiar bancare pentru PHARE, POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

24. supervizează și supune avizării directorului direcției și RAP documentele ce stau la baza declaraţiilor de închidere a programelor PHARE;

25. participă activ la elaborarea procedurilor de plată și procedurilor contabile specifice POR 2014-2020menținerea și actualizarea acestora;

26. urmărește aplicarea corectă a procedurilor de lucru de către personalul din cadrul serviciului;

27. întocmește prevederile bugetare privind fondurile europene, precum şi a celor de la bugetul de stat pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

28. aprobă situaţiile financiare lunare/trimestriale/anuale și colaborează cu Direcţia generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ și avizează, în vederea transmiterii, acestora în mod centralizat către MFP

29. solicită OI îndeplinirea anumitor sarcini delegate în conformitate cu atribuţiile ce le revin prin acordul de delegare;

30. propune cursuri de specialitate și instruire pentru personalul din cadrul Serviciului plăți și contabilitate;

31. verifică aplicarea politicilor de siguranță a datelor contabile și financiare la nivelul Serviciului plăți și contabilitate;

32. avizează documentele emise în cadrul serviciului din domeniul său de activitate, ce urmează a fi transmise altor instituţii/direcţii din minister;

33. informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative care au impact asupra activităţii desfăşurate;

34. primește și analizează formularele de alerta de risc de la personalul din subordine şi propune după caz, modalităţi de soluţionare;

35. asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;

36. raportează conducerii periodic problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

37. în cazul în care descoperă o neregulă completează formularul de alertă de neregulă în vederea transmiterii acestuia la responsabilul de nereguli din cadrul AMPOR;

38. în colaborare cu direcţiile din cadrul ministerului sau alte instituţii participă la elaborarea unor acte normative din domeniul specific de activitate;

39. poate semna documente emise în cadrul serviciului, ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister, în cazul în care directorul direcţiei absentează;

40. răspunde de respectarea regulamentelor interne si altor regulamente specifice aplicabile POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

41. îndeplinește orice alte sarcini transmise de către șefii ierarhic superiori și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care i-au fost încredințate;

42. coordonează activitatea de arhivare şi păstrare a documentelor;

43. semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese

44. răspunde de modul de îndeplinire de către personalul din subordine a sarcinilor de serviciu.

(3) Şeful Serviciului recuperare creanţe are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. supervizează şi coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului contabilitate şi recuperare creanţe;

2. urmărește aplicarea corectă a procedurilor de către personalul din cadrul serviciului;

3. colaborează cu direcţiile din cadrul Autorităților de Management pentru Programul Operaţional Regional 2007-2013, Programul Operaţional Regional 2014-2020, cu direcţiile din cadrul Autorității de Management la elaborarea normelor interne specifice ministerului, referitoare la aplicarea unor acte normative din domeniu;

4. coordonează, verifică şi avizează situaţiile financiare întocmite la nivelul serviciului pentru a fi transmise la AC, MFP, Comisia Europeană, conducerea direcţiei şi a ministerului;

5. supervizează activitatea de reconciliere a datelor introduse în SMIS cu operațiunile înregistrate în contabilitate și cu informațiile cuprinse în registrul debitorilor pentru POR 2007-2013, POR 2014-2020, precum şi alte reconcilieri prevăzute în proceduri;

6. verifica şi transmite spre semnare directorului direcţiei, procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după caz pe care le supune aprobării Şefului AM POR;

7. coordonează, supervizează și răspunde de activitatea de recuperare a creanţelor rezultate din nereguli stabilite prin procesele-verbale de constatare a neregulilor şi stabilire a creanţelor și/sau prin notele de constatare a neregulilor și stabilire a corecţiilor pentru programele PHARE, POR 2007-2013 şi POR 2014-2020;

8. coordonează supervizează și răspunde de activitatea de înregistrare în Registrul Debitorilor a creanţelor datorate de beneficiari şi activitatea de urmărire a încasării şi recuperării debitelor;

9. coordonează activitatea de înregistrare şi actualizare cu celeritate a informaţiilor în SMIS, SMIS 2014+, cu privire la creanţele recuperate, răspunzând de acurateţea, integritatea şi nivelul de completare a datelor;

10. în cazul în care descoperă o neregulă completează formularul de alertă de neregulă în vederea transmiterii acestuia la responsabilul de nereguli din cadrul AMPOR;

11. urmărește, după caz, implementarea recomandărilor din rapoartele de audit ale Autorității de Audit sau ale Comisiei Europene cu privire la domeniul specific de activitate şi informează directorul DMF asupra stadiului implementării și a problemelor apărute în implementare;

12. avizează documentele emise în cadrul serviciului din domeniul său de activitate, ce urmează a fi transmise altor instituţii/direcţii din minister;

13. propune cursuri de specialitate şi training pentru personalul din cadrul Serviciului contabilitate şi recuperare creanţe;

14. primește și analizează formularele de alerta de risc de la personalul din subordine şi propune după caz, modalităţi de soluţionare;

15. asigură suport și consultanță personalului din subordine;

16. raportează conducerii periodic problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităţii serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

17. asistă auditori interni şi externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit cu privire la domeniul specific de activitate;

18. informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative care au impact asupra activităţii desfăşurate;

19. participă şi răspunde de realizarea în bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

20. participă activ la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul serviciului/direcţiei;

21. îndeplinește orice alte atribuţii încredinţate de șefii ierarhic superiori, în domeniul său de competenţă;

22. răspunde de activitatea serviciului;

23. coordonează activitatea de arhivare şi păstrare a documentelor.

(4) Şeful Biroului CFPP are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. verifică şi acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile din cadrul Programului Operaţional Regional 2007-2013, Programul Operaţional Regional 2014-2020, PHARE CES şi PHARE CBC;

2. transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoţit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerinţelor controlului financiar preventiv propriu;

3. completează Registrul proiectelor de operaţiuni prevăzute să fie prezentate la viză;

4 . furnizează informaţiile din domeniul de competenta solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcţii;

5. colaborează cu direcţiile din cadrul MDRAP la elaborarea normelor interne specifice ministerului, referitoare la aplicarea unor acte normative din domeniu;

6. colaborează cu Direcţia generală Management Financiar, Resurse Umane şi Administrativ şi avizează rapoartele trimestriale/anuale de control financiar preventiv in vederea transmiterii acestora la Ministerului Finanţelor Publice;

7. participă activ la elaborarea/actualizarea procedurilor de control financiar preventiv;

8. semnează puncte de vedere şi solicitări de clarificări emise în cadrul biroului, ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister, în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv.

Art. 298. - Direcţia Management Financiar are următoarele atribuţii:

1. asigură implementarea financiară a proiectelor finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional prin efectuarea plăţilor către beneficiari/Fondul European de Investiții, înregistrarea operaţiunilor în contabilitate şi recuperarea creanţelor de la beneficiari;

2. asigură implementarea financiară a Programului Operaţional Regional prin asigurarea fondurilor necesare efectuării plăţilor, transmiterea Declaraţiilor de cheltuieli şi a informaţiilor financiare cuprinse în Rapoartele anuale de implementare;

3. se asigură că Autoritatea de Certificare şi Plată/Autoritatea de Certificare şi Comisia Europeană primesc informaţii şi rapoarte despre folosirea ajutorului financiar nerambursabil acordat României de UE, informații care sunt stabilite în înțelegerile intre România şi CE;

4. îndeplineşte rolul de Unitate de Plată conform acordurilor de delegare încheiate cu MFP pentru programele unde se aplică sistemul de plată indirectă pentru perioada de programare 2007-2013;

5. îndeplinește rolul de Unitate de Plată pentru Programul Operațional Regional, pentru perioada de programare 2014-2020;

6. se asigură că Autoritatea de Certificare şi Plată/Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării, Declaraţiile de cheltuieli întocmite la nivelul Programului Operaţional Regional 2007-2013/Programului Operațional Regional 2014-2020, pentru care MDRAP îndeplinește rolul de Autoritate de management;

7. se asigură ca şeful AM POR primește la timp informaţii despre managementul financiar al fondurilor europene;

8. asigură un flux continuu al fondurilor;

9. se asigură ca plăţile se efectuează în perioada stabilită prin proceduri;

10. se asigură de reflectarea în contabilitate a sprijinului financiar al UE cu respectarea legislației naționale în domeniu;

11. elaborează propuneri de acte normative pentru asigurarea fondurilor necesare efectuării plăţilor în cadrul POR 2007-2013 și, POR 2014-2020;

12. propune modificări legislative în domeniul său de activitate, pe care le transmite la Ministerul Finanţelor Publice (MFP)/)/)/Ministerul Fondurilor Europene;

13. asigură transmiterea rapoartelor, datelor financiare, informaţiilor solicitate de MFP/MFE.

14. furnizează informaţii pentru întocmirea declaraţiilor de management la nivelul POR 2014-2020.

Art. 299. - Serviciul plăți și contabilitate are următoarele atribuţii:

A. Pentru Programul Operațional Regional 2007 -2013 și Programul Operațional Regional 2014 -2020;

1. înregistrează și validează în sistemul SMIS/SMIS 2014+ plăţile efectuate aferente contractelor finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional 2007-2013 și Programului Operaţional Regional 2014-2020;

2. înregistrează și validează în sistemul SMIS 2014+ plăţile efectuate către Fondul European de Investiții pentru Programul Operațional Regional 2014 -2020;

3. elaborează cererile de fonduri FEDR, le supune avizării directorului direcției, aprobării Şefului AM POR şi le transmite Autorității de Certificare din cadrul MFP;

4. elaborează şi supune aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia toată documentația necesară deschiderilor de credite din bugetul ministerului cu sumele aferente co-finanțării de la bugetul de stat și, după caz, a TVA – ului;

5. întocmeşte şi supune aprobării Ordonatorului de Credite sau înlocuitorului acestuia, ordonanţările de plată pentru plăţile către beneficiarii Contractelor de Finanţare încheiate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 și Fondul European de Investiții (FEI) în cadrul POR 2014 - 2020;

6. generează din sistemul SMIS/SMIS 2014+ declaraţiile de cheltuieli pe care le supune avizării directorului direcției, aprobării Şefului AM POR, în vederea transmiterii la AC;

7. asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacţiilor legate de primirea fondurilor FEDR şi a celor de cofinanțare, a plăţilor către beneficiari/FEI, declaraţiilor de cheltuieli transmise la AC, precum și a celor privind constituirea si recuperarea debitelor;

8. reconciliază datele introduse în SMIS cu operațiunile înregistrate în contabilitate și cu informațiile cuprinse în registrul debitorilor pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

9. elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre AM POR și AC cu privire la declarațiile de cheltuieli și cererile de fonduri, precum şi alte reconcilieri contabile prevăzute în procedurile de lucru;

10. furnizează informații cu privire la declarația de gestiune și rezumatul anual;

11. monitorizează respectarea regulii N+3;

12. întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea sumelor necesare cofinanţării de la bugetul de stat şi a TVA, după caz;

13. întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea fondurilor FEDR;

14. furnizează informațiile necesare întocmirii Raportului anual conform cerințelor regulamentelor;

15. elaborează previziunile de plată privind prefinanțarea, cofinanțarea de la bugetul de stat şi, după caz, cheltuielile neeligibile în vederea fundamentării programării bugetare şi le supune aprobării şefului AM POR;

16. se asigură că Autoritatea de Certificare şi Plata/Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării, Declaraţiile de cheltuieli întocmite în cadrul POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

17. efectuează plăţile către beneficiarii axelor prioritare aferente POR 2007-2013 și POR 2014-2020, conform acordului cadru de delegare semnat intre Ministerului Finanţelor Publice în calitate de Autoritate de Certificare şi Plată/Autoritate de Certificare şi Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate de Management;

18. efectuează plăţile către Fondul European de Investiții pentru Programul Operațional Regional 2014 -2020conform Acordului de Finanțare;

19. Elaborează situații financiare privind plăţile efectuate pentru a fi transmise la AC, MFP, MFE, Comisia Europeană, conducerea direcției și a ministerului;

20. are rol de Unitate de plată în cadrul POR 2007-2013 și POR 2014-2020 conform acordului de delegare încheiat cu ACP/AC ;

21. pe baza documentelor prezentate de direcţiile de specialitate, avizează şi ţine evidenţa propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri comunitare şi de co-finanţare de la bugetul de stat;

22. întocmește notele de transfer pentru sumele recuperate în conturile POR 2007-2013 și POR 2014-2020;

23. răspunde solicitărilor departamentelor de specialitate privind situația plăților efectuate către beneficiari.

24. asigură utilizarea unui sistem contabil transparent cu respectarea legislației naționale în domeniu;

25. colaborează cu ACP/AC în elaborarea / modificarea prevederilor legislative cu privire la gestionarea financiară a fondurilor europene / de cofinanțare;

26. elaborează previziunile țintelor de absorbție pentru POR 2014-2020;

27. elaborează situațiile privind estimarea lunară a contribuției UE reflectată în declarațiile de cheltuieli pe care AM POR le transmite la AC, pe care le transmite spre aprobare Șefului AM POR;

28. asigură instruirea OI privind elaborarea previziunilor de plăţi;

29. elaborează/actualizează procedurile contabile și de plată privind implementarea Programului Operațional Regional 2014 – 2020 din punct de vedere al managementului financiar și le supune aprobării de către șeful AM POR;

30. elaborează instrucţiuni pentru implementarea POR 2014-2020, din punct de vedere al managementului financiar;

31. asigură îndeplinirea recomandărilor misiunilor de verificare de la AC, a misiunilor auditului intern, Autorităţii de Audit sau auditului Comisiei Europene;

32. formulează răspunsuri la solicitările beneficiarilor, altor direcții din minister, Autoritatea de Certificare, MFP,MFE, Autoritatea de Audit;

33. asigură suportul, la nivelul ministerului, pentru sistemul electronic de schimb de date cu Comisia Europeana - SFC2014 pentru Programului Operaţional Regional 2014 – 2020prin încărcarea previziunilor aplicaţiilor de plată care se transmit la CE;

34. elaborează rapoarte destinate informării Comitetului de Monitorizare a Programului Operaţional Regional 2007 – 2013 şi a Programului Operaţional Regional 2014 – 2020 cu informații din domeniul de activitate al direcției;

35. participă la elaborarea planului strategic şi planificarea monitorizării, evaluării şi actualizării planului strategic al ministerului;

36. elaborează planurile/rapoartele de implementare a standardelor de control managerial intern la nivelul direcției;

B. Pentru programele PHARE CES şi PHARE CBC:

1. în sistemul de raportare PERSEUS, înregistrează şi actualizează permanent informaţiile financiare referitoare la contractele încheiate în baza memorandumurilor de finanţare;

2. efectuează plăţile către beneficiari din conturile de reţineri;

3. elaborează declaraţiile finale de închidere a programelor;;;

4. întocmeşte şi supune aprobării Responsabilului cu Autorizarea programului (RAP) sau înlocuitorului acestuia, ordonanţările de plată pentru contractele încheiate în baza programelor PHARE;

5. elaborează lunar reconcilierile cu ACP, cu operatorul PERSEUS, reconcilierile bancare pentru programul PHARE;

6. asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacţiilor aferente fondurilor PHARE şi a celor de cofinanţare;

7. asigură utilizarea unui sistem contabil transparent, o contabilitate distincta fără prejudicierea legislației naționale financiar contabilă

C. Activităţi comune pentru toate programele

1. redactează, verifică și semnează documentele de plată pentru contractele finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 și PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

2. redactează, verifică și semnează ordinele de transfer al fondurilor europene în contul Fondului European de Investiții, conform Acordurilor de Finanțare;

3. întocmește Registrul de evidenţă a documentelor de plată;

4. întocmește borderoul ce însoţeşte documentele de plată a contractelor finanţate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020Programe PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

5. întocmește situaţia soldurilor conturilor bancare pentru POR 2007-2013, POR 2014-2020, Programe PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

6. se asigură de existența fondurilor europene și celor de cofinanțare de la bugetul de stat în conturile MDRAP, necesare efectuării plăților pentru POR 2007-2013, POR 2014-2020PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

7. asigură transferurile de sume pentru reîntregirea surselor de finanţare cu sumele recuperate de la beneficiarii debitori;

8. asigură efectuarea schimburilor valutare pentru plăţile în euro, după caz;

9. asigură transmiterea documentelor de plată la Trezorerie/instituția financiar bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiari contractelor finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 și PHARE și unele programe finanţate de la bugetul de stat;

10. păstrează relaţiile cu Trezoreria/instituția financiar - bancară în vederea unei bune desfăşurări a transferurilor de fonduri şi soluţionării discrepanţelor;

11. întocmește lunar toate situaţiile financiare solicitate de Ministerul Finanţelor Publice, referitoare la POR 2007-2013, POR 2014-2020și PHARE;

12. colaborează cu MFP, ori de câte ori este solicitat, la elaborarea instrucţiunilor aferente co-finanţării fondurilor externe nerambursabile;

13. organizează şi conduce evidenţa contabilă sintetică şi analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru programele cu finanţare externă nerambursabilă, precum şi pentru unele programe finanţate de la bugetul de stat;

14. întocmește anexele în care se reflectă operaţiunile contabile legate de derularea fondurilor din cadrul programelor gestionate, ale raportărilor trimestriale/anuale şi ale bilanţului contabil;

15. urmărește execuţia bugetara pentru programele finanţate din fonduri comunitare/ programele finanţate integral de la bugetul de stat;

16. colaborează cu Direcţia Generală Management Financiar, Resurse Umane şi Administrativ pentrupentrupentru întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene şi de co-finanţare

de la bugetul de stat și a bilanțului contabil al ministerului, pentru programele derulate in cadrul DGPOR;

17. asigură transmiterea ordonanțărilor de plată controlorilor preventivi proprii în vederea avizării de către aceştia a documentelor;

18. asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile şi completează formularul de alertă de nereguli;

19. semnalează riscurile în conformitate cu prevederile procedurii interne specifice;

20. arhivează documentaţia de lucru în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale/comunitare.

Art. 300. - Serviciul recuperare creanţe are următoarele atribuţii:

1. Pentru Programul Operaţional Regional 2007 -2013, Programul Operaţional Regional 2014 - 2020introduce în SMIS/SMIS 2014+, datele şi informaţiile la termenele prevăzute şi sau solicitate, cu privire la recuperările de sume înregistrate;

2.Pentru programele PHARE CES şi PHARE CBC ţine evidenţa şi înregistrează recuperarea debitelor de recuperat;

3. urmăreşte recuperarea creanţelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020, şi a proiectelor finanţate din fonduri derulate în cadrul programelor PHARE CES şi PHARE CBC gestionate de MDRAP în calitate de Agenţie de Implementare;

4.transmite spre executare silită la ANAF Notele de Constatare/Procesele verbale devenite executorii;

5.urmăreşte recuperarea de către ANAF a creanţelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;

6. informează trimestrial directorul DMF cu privire la situaţia titlurilor de creanţă transmise la ANAF în vederea executării silite;

7. completează Registrul debitorilor pe baza informaţiilor transmise de către toate structurile implicate.

8. încheie procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanţă ce constituie titluri executorii în condiţiile legii şi le supune aprobării Şefului AM POR;

9. transmite la Serviciul nereguli şi monitorizare audit, procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Şeful AM POR/PAO;

10. transmite ANAF, procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, devenite executorii;

11. poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MDRAPprecum şi altor instituţii cu rol în reglementarea şi gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;

12. face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare în ceea ce priveşte activitatea de recuperare a creanţelor rezultate din nereguli, atunci când este necesar;

13. propune metode de perfecţionare a mecanismelor de recuperare a creanţelor rezultate din nereguli ;

14. formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;

15. asigură păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

16. elaborează şi modifică de câte ori este nevoie, manualul de proceduri specifice activităţii de recuperare a creanţelor rezultate din nereguli;

17. elaborează situaţii/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanţă, precum şi alte materiale solicitate de directorul DPCP;

18. colaborează cu toate direcţiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor;

19. îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse de către Director, şi Directorul general al Direcţiei Generale POR;

20. asigură activitatea de revizuire/elaborare/implementare a procedurii de gestionare a riscurilor la nivelul întregului sistem POR 2007-2013.

Art. 301. - Biroul CFPP are următoarele atribuţii pentru Programul Operaţional Regional 2007 -2013, Programul Operaţional Regional 2014 -2020, şi pentru programele PHARE CES - PHARE CBC:

1. verifică şi acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru contracte şi acte adiţionale încheiate cu beneficiarii de contracte de finanţare nerambursabilă şi completează listele de verificare (checklists);

2. în urma verificării avizează şi acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru Cererile de fonduri FEDR verificând corectitudinea întocmirii acestora şi completează listele de verificare (checklists) pentru acestea;

3. în urma verificării, avizează şi acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru deschiderile de credite bugetare, verificând corectitudinea întocmirii acestora şi completează listele de verificare (check-lists) pentru acestea;

4. în urma verificării, acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Ordonanţările de plată şi completează listele de verificare (check-lists) pentru acestea;

5. în urma verificării, acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Ordinele de plata în cazul transferurilor intre conturile/ subconturile MDRAP, şi completează listele de verificare (check-lists) pentru acestea;

6. în urma verificării, acordă viza de control financiar preventiv propriu pe schimbul valutar;

7. în urma verificării, acordă viza de control financiar preventiv propriu pe propunerile de angajare a unei cheltuieli şi pe angajamentele bugetare globale/individuale;

8. transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoţit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerinţelor controlului financiar preventiv propriu;

9. elaborează şi actualizează proceduri privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;

10. completează Registrul proiectelor de operaţiuni prevăzute să fie prezentate la viză;

11. întocmeşte şi transmite trimestrial Ministerului Finanţelor Publice "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu";

12. furnizează informaţiile din domeniul de competenta solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcţii;

13. în procesul de acordare a vizei de control financiar preventiv, controlorii financiari preventivi au libertate de decizie, independenţă în analizarea documentelor, exprimarea opiniilor şi raportarea reală a situaţiilor, deficientelor, iregularităţilor şi eventualelor riscuri;

14. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către conducerea ministerului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 302. - În desfăşurarea activităţii sale, Direcţia management financiar este implicată în următoarele tipuri de relaţii:

(1) Relaţii ierarhice:

1. subordonarea directorului, a şefilor de servicii şi şefului de birou faţă de, Directorul General al Direcţiei generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de Stat, şi Ministru, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a ordinelor ministrului;

2. subordonarea şefilor de servicii şi a şefului de birou faţă de director, directorul general al Direcţiei generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de Stat, şi Ministru;

3. subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de birou, şefii de servicii, director, directorul general al Direcţiei generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de StatStatStat, și Ministru;

(2) Relaţii funcţionale:

- între Direcţia management financiar şi structurile funcţionale ale ministerului situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

1. Colaborează cu SGP/SECP/SAT, după caz, astfel:

1) primește de la direcție alocările financiare pe axe prioritare;

2) primește rapoarte privind monitorizarea ajutorului de stat;

3) primește documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu POR;

4) primește documentele realizate în urma şedinţelor CMPOR (minute ale şedinţelor, decizii ale CM POR);

5) transmite direcţiei date necesare completării Raportului anual ;

6) transmite informaţiile solicitate pentru Comitetul de Monitorizare POR;

7) transmite direcţiei anexele corespunzătoare raportărilor pe care aceasta le centralizează;

8) primește periodic situația sumelor contractate/ estimate a fi contractate în vederea întocmirii previziunilor bugetare;

9) primește estimările de plăți aferente axei de AT;

10) primește propunerile de angajare și angajamentele bugetare aferente contractelor de finanțare;

11) primește informaţii privind instrucţiunile transmise OI-urilor privind indeplinirea atribuţiilor delegate;

12) primește contractele de finanţare în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv intern şi vizei compartimentului de contabilitate;

13) primește orice informaţie suplimentară solicitată în vederea acordării vizei de CFPI pentru contracte şi acte adiţionale şi a vizei compartimentului de contabilitate;

14) transmite SAT în vederea elaborării contractelor de finanţare, a modificărilor acordului de delegare - secţiunea de implementare a aspectelor financiare care ţin de activitatea direcţiei;

15) transmite la SGP/SECP/SAT, după caz, estimarea financiară periodică;

16) transmite puncte de vedere asupra formatului standard de contract de finanţare;

17) transmite la SATestimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul DMF;

18) transmite la SAT estimarea nevoilor de instruire a personalului dedicat POR;

19) primește rapoartele de audit şi transmite stadiul implementării recomandărilor în domeniul său de activitate

20) transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare POR, în special de natură financiară;

21) transmite orice alte informaţii relevante pentru evaluarea POR;

22) transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acţiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;

23) primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare şi Planul de acţiune conţinând măsurile pentru aplicarea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;

24) transmite informaţiile financiare necesare întocmirii declaraţiei de management.

2. Colaborează cu Serviciul nereguli si monitorizare audit astfel:

1) transmite suspiciunile şi neregulile constatate în activitatea desfaşurată, însoţite de documentele justificative;

2) transmite informaţii privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum şi a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate;

3) transmite spre informare, Declaraţia anuală cu privire la sumele retrase şi recuperate şi la sumele de recuperat aflate în aşteptare;

4) primește situația sumelor ce urmează a fi suspendate de la declarare, afectate de suspiciuni de nereguli/fraudă;

5) primește situația sumelor reconsiderate pentru includerea acestora în declaraţiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigaţiilor;

6) transmite SNMA procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Şeful AM POR

7) primește Registrul complet al neregulilor;

3. Colaborează cu Direcţia monitorizare proiecte astfel:

- pentru programul Phare CES:

1. colaborează la întocmirea Declaraţiilor de închidere a programelor PHARE şi la situaţiile solicitate de Fondul Naţional;

- pentru POR:

1. colaborează în vederea implementării proiectelor şi programului;

2. transmite, la solicitare, informaţii în legătură cu stadiul plăţilor efectuate în cadrul contractelor finanţate în cadrul POR, pentru care se solicită rezilierea;

3. primește actele adiționale la contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv intern și a vizei compartimentului de contabilitate, după caz.

4. Colaborează cu Direcţia autorizare proiecte astfel:

1. primește notele de autorizare aferente cererilor de rambursare/plată/prefinanțare în vederea elaborării documentelor de plată;

2. după efectuarea plăţilor către beneficiari, transmite copii ale documentelor de plată;

3. transmite informații referitoare la recuperarea sumelor acordate nejustificat, însoțite de dovada recuperării acestora;

4. primește informaţii pentru întocmirea previziunilor fondurilor europene, a cofinanțării de la bugetul de stat şi TVA, după caz, pe baza registrului cererilor de rambursare/plată/prefinanțare.

5. Colaborează cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane şi Administrativ astfel:

1. transmite informaţii necesare întocmirii bugetului;

2. transmite situaţiile financiare lunare/trimestriale/anuale aferente POR;

3. transmite situaţia execuţiei bugetare;

4. primește informaţii despre modificările intervenite în cadrul bugetului;

5. transmite solicitări de modificare a prevederilor bugetare;

6. transmite informaţii/documente despre rambursările efectuate aferente deciziilor de finanțare în care AM POR este beneficiar.

6. Colaborează cu Direcția generală juridică, relația cu parlamentul și afaceri europene astfel:

1. primește informaţii despre contractele reziliate şi notificările transmise beneficiarilor în cadrul programelor PHARE, POR,

2. transmite situaţia debitelor recuperate şi a plăţilor efectuate în cadrul POR/PHARE;

3. primește informaţii privind stadiul juridic al debitelor aferente contractelor de finanțare din cadrul PHARE şi POR, în vederea efectuării punctajelor lunare pe Registrul debitorilor;

4. transmite DGJRPAE documente, informaţii, puncte de vedere, necesare formulării apărărilor în faţa instanţelor sau a răspunsurilor către terţi;

5. calculează dobânzile de întârziere pentru neachitarea în termen a debitelor stabilite datorate de beneficiarii din cadrul PHARE şi POR şi le transmite la DGJRPAE la cerere;

6. transmite propunerile de acte normative pentru puncte de vedere;

7. primește puncte de vedere, la solicitare, pentru propunerile de acte normative;

8. transmite situaţia plăţilor efectuate în cadrul contractelor de finanțare propuse pentru reziliere.

7. Colaborează cu Serviciul constatare nereguli și antifraudă astfel:

1. transmite situaţia plăţilor efectuate în cadrul contractelor de finanţare pentru care există sesizări de nereguli;

2. primeşte actele de control aprobate;

8.Colaborează cu Compartimentul soluționare contestații astfel:

1. primeşte informările cu privire la depunerea contestaţiilor administrative de către beneficiarii din cadrul programelor gestionate;

2. primeşte deciziile de soluţionare a contestaţiilor administrative depuse de către beneficiarii din cadrul programelor gestionate;

3. transmite documentele justificative pentru calculul dobânzilor de întârziere contestate de beneficiari;

9. Colaborează cu Serviciul comunicare, astfel:

1. la solicitare, asigură transmiterea răspunsurilor la interpelările şi adresele primite, din domeniul său specific de activitate;

10. Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare din fonduri europene, DMF are relații funcţionale directe cu şeful AM POR PAO şi directorul general al Direcţiei Generale POR cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul direcţiei conform cerinţelor specifice regulilor fiecărui program.

11. Colaborează cu direcţiile/departamentele specializate din minister pentru elaborarea documentelor standard aferente Programului Operaţional Regional 2007-2013, Programului Operaţional Regional 2014-2020 precum şi în elaborarea/modificarea de acte normative în domeniul specific de activitate.

12. Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din cadrul MFP (Autoritatea de Certificare) – privind obţinerea de fonduri şi certificarea cheltuielilor pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operaţional Regional. 13. Colaborează cu direcţiile/departamentele specializate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice privind obţinerea fondurilor de co-finanţare de la bugetul de stat pentru POR şi PHARE.

14. Colaborează cu Agenţiile de Dezvoltare Regională şi Fondul European de Investiţii, pentru implementarea proiectelor finanțate în cadru POR.

15. Cooperează cu structuri specializate din cadrul MFP, MFE, cu Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, precum şi cu alte autorităţi pe linia îmbunătăţirii cadrului normativ în domeniu raportării.

16. Colaborează cu structurile specializate din cadrul MFP şi MFE la întocmirea situaţiilor financiare referitoare la gestionarea fondurilor europene şi a celor de la bugetul de stat în cadrul programelor operaţionale care fac obiectul de activitate al direcţiei.

(3) Relaţii de reprezentare:

Directorul, şefii de servicii şi şeful de birou, personalul din structura organizatorică reprezintă ministerul în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, alte instituţii şi organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau din străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de ministru, prin ordin sau dispoziţie.

Secțiunea 7 – Serviciul nereguli și monitorizare audit

Art. 303. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit (SNMA) are ca principale obiective:

a) managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programul Operațional Regional, Programului PHARE Coeziune Economică și Socială, și Phare Cooperare Transfrontalieră

b) Urmărește activitățile care se derulează la nivelul entităților auditate pentru implementarea recomandărilor formulate de instituțiile cu atribuții de audit intern și extern naționale și europene; actualizează stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate in colaborare cu celelalte direcții implicate din cadrul MDRAP;

Art. 304. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit are următoarea structură organizatorică:

c) Compartimentul Nereguli;

d) Compartimentul Monitorizare Audit;

Art. 305. - Conducerea Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit este asigurată de un șef serviciu.

Art. 306. - Conducătorul SNMA are pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurii de specialitate pe care o conduce și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ministerului;
2) Planifică, organizează și controlează realizarea în termenele stabilite a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de superiorul ierarhic sau din dispoziția conducerii ministerului;
3) Repartizează personalului din subordine lucrările cuprinse în planul de activitate sau cele repartizate de superiorul ierarhic;
4) Elaborează fișa postului pentru personalul din cadrul SNMA;
5) Asigură întocmirea, cunoașterea, implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne de către personalul SNMA și al celorlalte structuri implicate;
6) Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate deosebite și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
7) Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din subordine;
8) Verifică și avizează lucrările elaborate de personalul din subordine, după caz, înainte de a le înainta șefului AM POR spre avizare/aprobare;
9) Asigură informarea șefului AM cu privire la existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă; Asigură transmiterea către structura de control din cadrul MDRAP a oricărei sesizări de neregulă/fraudă în vederea efectuării controlului;
10) Asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare și Plată, la termenele stabilite a formularelor standard de notificare privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă, notificare privind existența unei creanțe bugetare/notificare privind neconfirmarea unei

suspiciuni de neregulă/fraudă, după caz, notificare privind recuperarea unei creanțe bugetare

11) Pe baza rezultatelor controlului coordonează şi verifică completarea corectă a rapoartelor de nereguli pentru fiecare caz in parte pentru Programul Operațional Regional;
12) Coordonează realizarea Raportului Trimestrial de Nereguli pentru Programul Operațional Regional, Programele Phare CES și Phare CBC în colaborare cu direcţiile din cadrul MDRAP implicate în gestionarea fondurilor comunitare, pe care îl supune aprobării şefului AM POR /Directorului General în vederea transmiterii acestuia Autorităţii de Certificare şi Plată/DLAF;
13) Asigură introducerea și actualizarea trimestriala a rapoartelor de nereguli în sistemul de raportare electronica IMS –Sistemul de Management al Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS;
14) coordonează activitatea privind înregistrarea și validarea în SMIS 2014+, a informațiilor cu privire la suspiciunile de neregulă/fraudă pentru POR 2014-2020
15) Asigură implementarea recomandărilor formulate de organismele de control şi audit intern şi extern, naționale şi europene;
16) Analizează şi semnează punctul de vedere al SNMA în legătură cu documentele primite de la diverse structuri din cadrul ministerului sau de la alte instituţii, după caz;
17) Îndeplinește funcția de supleant al coordonatorului Grupei de evaluare a riscului de fraudă stabilită la nivelul POR
18) avizează toate documentele emise la nivelul SNMA şi care sunt transmise şefului AM POR pentru avizare/aprobare;
19) răspunde potrivit competențelor şi în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru lucrările pe care le realizează personalul din subordine în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
20) colaborează la elaborarea și actualizarea procedurii privind Evaluarea riscului de fraudă și aplicare proporționată a măsurilor antifraudă pentru Programul Operațional Regional 2014 – 2020;
21) participă la întâlnirile Grupului de evaluare a riscului de fraudă (GERF);
22) colaborează la întocmirea planului de măsuri generale de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul Programului Operaţional Regional 2014-2020,
23) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri/ avizează, după caz, privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
24) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către personalul din subordine, a procedurilor şi a legislaţiei specifice şi sancţionează sau propun sancţionarea, după caz, a personalului din subordine;
25) stabileşte nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine şi propune şefului AM POR, in vederea avizării şi înaintării acestora către conducerea ministerului, pentru aprobarea participării la cursuri de formare profesională;
26) evaluează performanţelor profesionale ale personalului din subordine;
27) Participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentul intern ale ministerului;
28) Efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
29) Asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul SNMA, la solicitarea conducerii MDRAP ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene;
30) Participă în cadrul grupurilor de lucru şi a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum şi a celor interministeriale, conform mandatului acordat;

31) Asigură, în limita competenţelor acordate, relaţiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere şi organe ale administraţiei publice centrale şi locale;
32) Asistă, după caz, auditorii interni şi/sau externi în derularea misiunilor de audit;
33) Semnează raportul de activitate al serviciului;
34) Semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
35) Răspunde în faţa superiorului ierarhic pentru activitatea desfăşurată;
36) Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public
37) Are sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului;
38) Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
39) îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea MDRAP şi/sau şeful AM POR, în domeniul de competenţă.

Art. 307. - Serviciul Nereguli şi Monitorizare Audit are următoarele atribuţii:

A. Compartimentul Nereguli:

a) Asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programului Operațional Regional;
b) Asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programelor Phare Coeziune Economică și Socială și Phare Cooperare Transfrontalieră;
c) Asigură întocmirea, implementarea şi respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activităţii desfăşurate;
d) În cooperare cu celelalte structuri din MDRAP elaborează şi actualizează procedurile, instrucţiunile şi metodologiile interne de lucru şi de management;
e) Menţine contacte cu autorităţile naţionale relevante, prin intermediul întâlnirilor pentru monitorizarea implementării programelor;
f) Asigură informarea șefului AM cu privire la existența unei suspiciuni de neregula/fraudă
g) Transmite Serviciului Constatare Nereguli şi Antifraudă orice sesizare de neregulă primită direct de la Autorităţile de Implementare, Organismele Intermediare, personalul MDRAP sau prin alte surse, în vederea efectuării controlului;
h) Asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare și Plată, la termenele stabilite a formularelor standard de notificare privind existența unei suspiciuni de neregulă, notificare privind existența unei creanțe bugetare/notificare privind neconfirmarea unei suspiciuni de neregulă, după caz, notificare privind recuperarea unei creanțe bugetare notificare contestație/decizie contestație, notificare privind stabilire dobânzi/recuperare dobânzi;
i) Pe baza rezultatelor controlului completează formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte;
j) Întocmește raportul trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare pentru Programul PHARE Coeziune Economică şi Socială și PHARE Cooperare Transfrontalieră pe care îl supune aprobării Responsabilului cu Autorizarea Programului/Șefului AM POR în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și Plată /DLAF la termenele stabilite;
k) Întocmește raportul trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare pentru Programul Operațional Regional pe care îl supune aprobării şefului AMPOR

în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare şi Plată la termenele stabilite;

l) Asigura introducerea trimestrială a rapoartelor de nereguli noi pentru fiecare program gestionat în sistemul de raportare electronica IMS –Sistemul de Management al Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS;
m) Actualizează trimestrial cazurile de nereguli anterior raportate, introduse in sistemul de raportare electronica AFIS – IMS către OLAF;
n) introduce în SMIS 2014+, informaţiile cu privire la suspiciunile de neregulă/fraudă la termenele prevăzute şi sau solicitate, pentru POR 2014-2020;
o) Actualizează baza de date privind neregulile, pentru POR, Programele Phare CES și Phare CBC;
p) Colaborează la elaborarea şi actualizarea procedurilor, instrucţiunilor şi metodologiilor interne de lucru
q) Asigură întocmirea lucrărilor de sinteză in domeniul gestionarii neregulilor
r) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi a sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate structurile funcţionale furnizoare sau beneficiare de informaţii specifice domeniului său de activitate din minister, cu compartimente similare din administrația publică centrală, precum şi cu alte structuri specifice;
s) Realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
t) elaborează lunar reconcilierile cu ACP, pentru programul PHARE;
u) Participă la diverse forme de instruire sau schimb de experienţă pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale
v) Solicită şefului ierarhic, din timp, toate informaţiile privitoare la modul de rezolvare a sarcinilor primite;
w) Colaborează la elaborarea și actualizarea procedurii privind Evaluarea riscului de fraudă şi aplicare proporționată a măsurilor antifraudă pentru Programul Operațional Regional 2014 – 2020;
x) Colaborează la întocmirea planului de măsuri generale de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul Programului Operaţional Regional 2014-2020,
y) Îndeplinește sarcinile legate de atribuțiile de serviciu, repartizate de șeful ierarhic;
z) Identifică posibilele riscuri în implementarea proiectelor sau în desfășurarea activității, care sunt analizate în cadrul reuniunilor periodice ale Grupului de Gestionare a Riscului
aa) Arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru;
bb) Are obligația sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință in exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
cc) Are sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului;
dd) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
ee) Execută orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.
ff) La solicitarea superiorilor ierarhici, comunica orice document de lucru solicitat, atât in format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cat si in format digital (fișiere text, fișiere comprimate .pdf sau orice alte formate digitale) - prin document de lucru înțelegând orice contract, nota, memorandum, înscris, informație sau înregistrare de orice fel si sub orice forma, inclusiv in forma definitiva sau in versiuni aflate in lucru, produse de angajat in timpul derulării programului de lucru sau ajunse in posesia sau sub controlul sau in legătura cu orice chestiuni legate de obiectul de activitate al locului de munca
gg) În funcție de fluctuațiile privind numărul suspiciunilor de nereguli primite, numărul misiunilor de audit și solicitările/recomandările rezultate în urma desfășurării acestor misiuni, precum și

de gradul de încărcare cu sarcini a personalului, conducerea serviciului poate repartiza personalului din cadrul Compartimentului Nereguli și sarcini legate de atribuțiile Compartimentului Monitorizare Audit.

B. Compartimentul Monitorizare Audit are următoarele atribuții:

a) Urmărește activitățile care se derulează la nivelul entităților auditate pentru implementarea recomandărilor formulate de instituţiile cu atribuţii de audit intern şi extern naţionale şi europene; actualizează stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate in colaborare cu celelalte direcții implicate din cadrul MDRAP;
b) Asigură pregătirea misiunii de audit;
c) Informează coordonatorii de direcții/servicii/compartimente, asupra misiunii de audit ce va avea loc, indicând totodată documentele solicitate de auditori, după caz, şi termenul la care trebuie să fie puse la dispoziţie;
d) Urmărește primirea tuturor documentelor solicitate de auditori de la serviciile implicate și asigurarea transmiterii acestora auditorilor sub semnătura Șefului AM POR, în termenul stabilit de auditori;
e) Asigură transmiterea proiectului de raport tuturor şefilor de direcții/servicii/coordonatorilor de compartimente, Organismelor Intermediare, solicitând punctul de vedere, documentele suport și indicând termenul în care trebuie transmis punctul de vedere al entităților auditate
f) Centralizează răspunsurile primite de la toate structurile auditate și documentele suport care susțin cele menționate în punctul de vedere al entităților auditate,
g) Asigură pregătirea și transmiterea punctului de vedere asupra proiectului raportului de audit;
h) Completează scrisoarea de transmitere a acestor documente către structura care a realizat misiunea de audit pe care o înaintează către Șeful AM pentru avizare/aprobare;
i) Asigură transmiterea scrisorii însoțită de punctul de vedere al entităților auditate şi de documente justificative, structurilor de audit, în termenul stabilit de acestea;
j) Asigură monitorizarea implementării recomandărilor;
k) Asigură completarea și actualizarea registrului electronic conținând toate recomandările formulate si termenele de implementare, după primirea raportului final și repartizarea acestuia Serviciului nereguli și monitorizare audit,
l) Asigură transmiterea raportului final de audit tuturor şefilor de direcții/servicii/coordonatorilor de compartimente,
m) Transmite registrul electronic tuturor direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor vizate de recomandările de audit, cu propuneri de măsuri care trebuie întreprinse și termenele aferente, în vederea implementării recomandărilor respective;
n) Actualizează registrul electronic care include constatările şi recomandările din raportul final de audit cu opiniile primite de la direcții/servicii/compartimente;
o) Asigură îndosarierea corespondenței aferente misiunii de audit respective – misiune nouă sau de urmărire a implementării recomandărilor dintr-o misiune anterioară;
p) Asigură elaborarea şi actualizarea procedurilor, instrucţiunilor şi metodologiilor interne de lucru;
q) Colaborează cu celelalte direcții din MDRAP pentru realizarea activităţilor compartimentului;
r) Colaborează la elaborarea și actualizarea procedurii privind Evaluarea riscului de fraudă și aplicare proporționată a măsurilor antifraudă pentru Programul Operațional Regional 2014 – 2020;
s) Colaborează la întocmirea planului de măsuri generale de prevenire și combatere a riscurilor de fraudă identificate la nivelul Programului Operațional Regional 2014-2020,
t) Gestionează fluxul documentelor in cadrul serviciului;
u) Realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul;
v) Participă la diverse forme de instruire sau schimb de experienţă în domeniul Instrumentelor Structurale pentru îmbunătăţirea continuă a pregătirii profesionale în domeniul instrumentelor structurale;

w) Solicită şefului ierarhic, din timp, toate informaţiile privitoare la modul de rezolvare a sarcinilor primite;
x) Îndeplineşte sarcinile legate de atribuţiile de serviciu, repartizate de şeful ierarhic;
y) Arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru.
z) Are obligația sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință in exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
aa) Are sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului
bb) Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
cc) La solicitarea superiorilor ierarhici, comunica orice document de lucru solicitat, atât in format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cat si in format digital (fișiere text, fișiere comprimate .pdf sau orice alte formate digitale) - prin document de lucru înțelegând orice contract, nota, memorandum, înscris, informație sau înregistrare de orice fel si sub orice forma, inclusiv in forma definitiva sau in versiuni aflate in lucru, produse de angajat in timpul derulării programului de lucru sau ajunse in posesia sau sub controlul sau in legătura cu orice chestiuni legate de obiectul de activitate al locului de munca
dd) Execută orice alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

C. Atribuțiile Compartimentului monitorizare audit cu privire la închiderea Programului Operațional Regional 2007-2013 din punct de vedere al managementului neregulilor sunt următoarele:

a) Asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programului Operațional Regional, până la închiderea fiecărui caz de neregulă gestionat;
b) Asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul Programelor Phare Coeziune Economică şi Socială și Phare Cooperare Transfrontalieră până la închiderea fiecărui caz de neregulă gestionat;
c) Asigură implementarea şi respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activităţii de management al neregulilor;
d) Asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare și Plată, la termenele stabilite a formularelor standard de notificare privind existența unei creanțe bugetare/notificare privind neconfirmarea unei suspiciuni de neregulă, după caz, notificare privind recuperarea unei creanțe bugetare, notificare contestație/decizie contestație, notificare privind stabilire dobânzi/recuperare dobânzi
e) Pe baza rezultatelor controlului completează formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte;
f) Asigură întocmirea raportului trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare pentru Programul PHARE Coeziune Economică şi Socială și PHARE Cooperare Transfrontalieră pe care îl supune aprobării Responsabilului cu Autorizarea Programului/Șefului AM POR în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și Plată /DLAF la termenele stabilite, până la închiderea cazurilor de neregulă gestionat;
g) Asigură întocmirea raportului trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare pentru Programul Operațional Regional pe care îl supune aprobării şefului AMPOR în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare şi Plată la termenele stabilite, până la închiderea cazurilor de neregula gestionate;
h) Asigura introducerea trimestrială a rapoartelor de nereguli noi pentru fiecare program gestionat (Phare, POR) în sistemul de raportare electronica IMS –Sistemul de Management al

Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS, până la închiderea cazurilor de neregula gestionate;

i) Actualizează trimestrial cazurile de nereguli anterior raportate, introduse in sistemul de raportare electronica AFIS – IMS către OLAF până la închiderea cazurilor de nereguli gestionate;
j) Actualizează baza de date privind neregulile, pentru POR, Programele Phare CES și Phare CBC, până la închiderea cazurilor de neregula gestionate;
k) Asigură întocmirea lucrărilor de sinteză in domeniul gestionarii neregulilor pentru a asigura închiderea Programului Operațional Regional
l) Asigură elaborarea reconcilierilor cu ACP, pentru programul PHARE până la închiderea cazurilor de neregula gestionate;
m) Îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuţiile de serviciu, repartizate de șeful ierarhic;
n) Arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru;
o) Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
p) Are sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului
q) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
r) La solicitarea superiorilor ierarhici, comunica orice document de lucru solicitat, atât in format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cat si in format digital (fișiere text, fișiere comprimate .pdf sau orice alte formate digitale) - prin document de lucru înțelegând orice contract, nota, memorandum, înscris, informație sau înregistrare de orice fel si sub orice forma, inclusiv in forma definitiva sau in versiuni aflate in lucru, produse de angajat in timpul derulării programului de lucru sau ajunse in posesia sau sub controlul sau in legătură cu orice chestiuni legate de obiectul de activitate al locului de munca
s) Execută orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.
t) În funcție de fluctuațiile privind numărul suspiciunilor de nereguli primite, numărul misiunilor de audit și solicitările/recomandările rezultate în urma desfășurării acestor misiuni, precum și de gradul de încărcare cu sarcini a personalului, conducerea serviciului poate repartiza personalului din cadrul Compartimentului Monitorizare Audit și sarcini privind gestionarea cazurilor de nereguli pentru Programul Operațional Regional.

Art. 308. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit are următoarele tipuri de relații:

A. Relaţii ierarhice :

Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit este subordonat Vice-prim ministrului, Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Secretarului de Stat coordonator, Secretarului General, Secretarului General Adjunct coordonator, Directorului general al Direcției Generale Programul Operațional Regional, Șefului autorității de management în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;

B. Relaţii funcționale

- între Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic
- Colaborează cu SGP/SECP/SAT, după caz, astfel:

1. primește de la direcție documentele de programare, precum și orice alte documente în legătură cu Programul Operațional Regional;
2. primește de la direcție alocările financiare pe axe prioritare;

3. primește de la instrucțiunile emise de AM POR;
4. primește de la SGP/SECP/SAT, după caz, formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
5. primește trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finanțare si actelor adiționale la contractele de finanțare;
6. transmite direcţiei date necesare completării Raportului anual de implementare POR;
7. primește de la Serviciul Gestionare Program rapoarte de implementare a Programului Operaţional Regional;
8. transmite informațiile solicitate privind neregulile identificate pentru Comitetul de Monitorizare POR;
9. transmite la SAT estimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul SNMA;
10. transmite la SAT estimarea nevoilor de instruire a personalului
11. transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare POR, în domeniul neregulilor
12. transmite orice alte informaţii relevante pentru evaluarea POR;
13. transmite informaţii în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acţiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;
14. primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare şi Planul de acţiune conţinând măsurile pentru aplicarea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;

- Colaborează cu Direcția Management Financiar astfel:
1. transmite lunar sau ori de câte ori este solicitat registrul neregulilor actualizat;
2. transmite informații necesare efectuării suspendărilor de la declarare a cheltuielilor afectate de suspiciuni de nereguli/fraude care nu au fost luate în considerare la momentul autorizării, precum şi pentru reincluderea acestora în declaraţiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigaţiilor
3. primește de la Direcția Management Financiar notificări privind suspiciunile şi neregulile constatate în activitatea desfăşurată, însoţite de documentele justificative;
4. primește informaţii privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum şi a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate.
5. Primește trimestrial registrul debitorilor pentru POR, Programul PHARE CES și PHARE CBC actualizat, în vederea completării registrului neregulilor și actualizării rapoartelor de nereguli
6. primește informații cu privire la cursul de certificare al Declarațiilor Lunare de cheltuieli, transmis de ACP
7. primește spre informare, Declaraţia anuală cu privire la sumele retrase şi recuperate şi la sumele de recuperat aflate în aşteptare;
8. primește procesele-verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Şeful AM POR/PAO;

- Colaborează cu Direcţia Autorizare Proiecte
1. transmite informările privind existența unei suspiciuni de neregula/fraudă
2. transmite lunar registrul neregulilor actualizat;
3. Primește de la DAP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;

- Colaborează cu Direcţia Monitorizare Proiecte astfel:

A. pentru POR:
1. primește de la DMP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
2. transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregula/fraudă în cazul în care este necesara verificarea aspectelor semnalate si pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului

B. pentru Programele PHARE
1. transmite informările privind existența unei suspiciuni de neregula/fraudă
2. primește rapoartele de audit referitoare la Programele PHARE
3. primește Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct către Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP)
4. primește de la DMP trimestrial lista actualizata cu proiectele reziliate in cadrul POR

- Colaborează cu Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă, astfel:
1. transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative pentru toate programele gestionate
2. primește actele de control aprobate (Notele de constatare/Proces verbal de constatare, etc.)
3. primește Notele de control/Rapoartele de constatare a unei suspiciuni de fraudă întocmite în baza verificărilor realizate conform prevederilor Art. 7/8 din OUG 66/2011 pentru cazurile în care se constată indicii privind posibile fraude și a fost informat DLAF/DNA, pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor
4. primește copii după sesizările transmise la DLAF, DNA in cazul în care, în urma verificărilor efectuate se constată indicii privind posibile fraude pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor
5. primește analiza efectuată în aplicarea prevederilor art.271 din HG 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, in vederea actualizării/închiderii cazurilor de neregula;

- Colaborează cu Unitatea de Soluționare a Contestațiilor
1. Primește informări privind depunerea contestațiilor referitoare la actele de control emise de Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă, precum și deciziile privind modul de soluționare a acestora;

- Colaborează cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și afaceri europene astfel:
1. primește trimestrial formularele de nereguli actualizate privind stadiul masurilor juridice în cazul neregulilor raportate în cadrul programului PHARE, POR.
2. primește informații despre contractele reziliate
3. primește la cerere orice informație cu privire la suspendarea/anularea actelor de control, stadiul juridic al proiectelor afectate de suspiciuni de neregulă/fraudă. Aceste informații se transmit către șeful AM POR
4. transmite DGJRPAE documente, informaţii, puncte de vedere, necesare formulării apărărilor în faţa instanţelor sau a răspunsurilor către terţi;

- Prin specificul atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externa nerambursabila, SNMA are relații funcționale directe cu șeful AM POR pentru POR/Responsabilul cu Autorizarea Programelor pentru Programele Phare, cărora le supune spre avizare /aprobare anumite documente elaborate în cadrul SNMA (rapoarte de nereguli, notificări/informări ACP/DLAF/DNA, etc.) astfel:

a) primește de la șeful AM POR, directorul general al DGPOR:

- rapoartele de audit şi actele de control ale organismele de control şi audit intern şi extern, naţionale şi europene în vederea implementării și monitorizării recomandărilor, respectiv a măsurilor dispuse.
- primește Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct sefului AM POR
- primește de la șeful AMPOR orice informație, corespondență sau sarcini care intră în sfera de soluționare conform competențelor Serviciului Nereguli si Monitorizare Audit

b) transmite şefului AM POR, directorul general al DGPOR:
- informare privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă;
- formularelor standard de notificare privind existența unei suspiciuni de neregulă, notificare privind existența unei creanțe bugetare/notificare privind neconfirmarea unei suspiciuni de neregulă, după caz, notificare privind recuperarea unei creanțe bugetare pentru semnare in vederea transmiterii acestora la ACP
- raportul trimestrial de nereguli/formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte, pentru avizare in vederea transmiterii acestora la ACP; pentru programele Phare CES și Phare CBC raportul de nereguli va fi avizat de Responsabilul cu Autorizarea Programului
- orice alte informaţii solicitate;

- Colaborează cu Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară din cadrul Ministerului Finanţelor Publice
  1. transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, pentru care MDRAP
  2. este beneficiar, împreună cu documentele justificative
  3. primește actele de control aprobate (Notele de constatare/Proces verbal de constatare, etc)

- Colaborează cu Organismele Intermediare, Autoritățile de Implementare
  1. primește formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative
  2. transmite informări cu privire la existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă la primirea sesizării de către SNMA
  3. transmite informări privind rezultatul verificărilor efectuate
- Colaborează cu Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană
  1. Compartimentul Nereguli – în vederea actualizării raportului trimestrial de nereguli aferent programului Phare CES și Phare CBC
  2. Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă - transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, in cadrul proiectelor finanțate prin Programul Phare, împreună cu documentele justificative
  3. primește actele de control aprobate (Notele de constatare/Proces verbal de constatare, etc.
- Colaborează cu Serviciul comunicare, astfel:
  1. la solicitare, asigură transmiterea răspunsurilor la interpelările şi adresele primite, din domeniul său specific de activitate;
  C. Relaţii de control – asupra persoanelor din subordine, în respectarea procedurilor de lucru și regulamentelor interne;
  D. Relaţii de reprezentare: În limitele mandatului acordat de conducerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Art. 309. - În plan extern, Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit colaborează, în limita mandatului acordat de ministru:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă MDRAP și Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit în relațiile cu alte instituții și autorități publice în domeniul său de activitate;

b) cu organizații internaționale: reprezintă MDRAP și SNMA în relațiile cu Comisia Europeană, cu alte organisme internaționale, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin și a mandatului acordat de conducerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

c) cu persoane juridice private: reprezintă MDRAP și SNMA în relație cu persoane juridice private, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, precum și a mandatului acordat de ministru.

Secţiunea 8 – Serviciul constatare nereguli şi antifraudă

Art. 310. - Serviciul constatare nereguli şi antifraudă este structura de control a AM POR potrivit prevederilor art.20 din OUG 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare, organizată la nivel de serviciu în cadrul Direcţiei Generale Programul Operaţional Regional, şi subordonat şefului AM POR, directorul general al DGPOR.

Art. 311. - Conform Protocolului încheiat între MDRAP şi DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu nr.304/20.02.2014, pentru perioada de programare 2007-2013, şi conform Protocolului încheiat între MDRAP şi DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu nr.304/20.02.2014, pentru programarea 2014-2020, în aplicarea prevederilor art.8 din OUG 66/2011, şi a prevederilor art.27 lit.c) din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006, structura de control este sesizată pentru procedura administrativă de efectuare a verificărilor, în limitele competenţelor acordate de lege, pentru a stabili existenţa unei intenţii, în special de fraudă, astfel cum este prevăzută la art.1 alin.(1) lit.(a) din Convenţia privind protecţia intereselor financiare ale Comunităţilor Europene (1), instituită în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană;

Art. 312. - Serviciul constatare nereguli şi antifraudă are următoarea structură organizatorică:

a) Compartimentul verificare suspiciuni nereguli/fraude (CVS)

b) Compartimentul stabilire debitor (CSD)

Art. 313. - Pe lângă atribuţiile generale, şeful de serviciu are următoarele atribuţii specifice:

1) stabileşte atribuţiile personalului şi organizează, planifică şi coordonează realizarea acestora;

2) asigură şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine şi întocmeşte fişa postului;

3) urmăreşte şi răspunde de realizarea şi îndeplinirea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din subordine;

4) verifică, avizează şi dispune refacerea lucrărilor elaborate de personalul din subordine, după caz, înainte de a le înainta şefului AM POR spre avizare/aprobare;

5) planifică, organizează şi coordonează activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

6) asigură implementarea recomandărilor formulate de organismele de control şi audit intern şi extern, naţionale şi europene;

7) asigură verificarea suspiciunilor de nereguli/fraude funcţie de regulile generale de încadrare a neregulilor şi/sau de aplicare a corecţiilor financiare, stabilite la nivelul AM POR în raport cu prevederile legislaţiei comunitare şi naţionale specifică în materie, precum şi în raport cu abordările unitare în speţe similare Curţii Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorităţii de Audit din cadrul Curţii de Conturi A României.

8) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea obţinerii datelor şi informaţiilor necesare încheierii actelor de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

9) îndeplineşte funcţia de supervizor ARACHNE pentru POR, în acest sens, exercitînd atribuţiile stabilite potrivit procedurii specifice.

10) avizează proiectele proceselor-verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare şi/sau notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare în vederea

transmiterii acestora structurilor verificate pentru formularea de puncte de vedere/observaţii şi după caz dispune refacerea lor;

11) analizează si avizează răspunsul la punctul de vedere al beneficiarului formulat urmare transmiterii proiectelor titlurilor de creanţă înainte de transmiterea spre aprobare a proceselor-verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare şi/sau notele de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare cu valoare de titluri de creanţă, sau după caz dispune refacerea lor;

12) avizează actele de sesizare DNA/DLAF, urmare constatării unor indicii certe cu privire la existența unor posibile fapte de natură penală ;

13) asigură comunicarea actelor de control sau a rezultatului verificărilor efectuate, după caz, în conformitate cu Manualul de proceduri pentru activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude, după aprobarea acestora de către Şeful AM;

14) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor referitoare la constatările consemnate în titlurile de creanță în SMIS-CSNR/SMIS2014 +/MySMIS2014.

15) întocmeşte punctele de vedere formulate urmare contestațiilor împotriva actelor de control;

16) întocmeşte analiza prevăzută la art.27[1] din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora aprobate prin HG 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

17) răspunde potrivit competențelor și în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează personalul din subordine în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

18) avizează toate documentele emise la nivelul SCNA şi care sunt transmise şefului AM POR pentru avizare/aprobare;

19) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri/ avizează, după caz, privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;

20) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către personalul din subordine, a procedurilor şi a legislaţiei specifice şi sancţionează sau propun sancţionarea, după caz, a personalului din subordine;

21) stabileşte nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine şi propun şefului AM POR, in vederea avizării şi înaintării acestora către conducerea ministerului, pentru aprobarea participării la cursuri de formare profesională ;

22) evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine;

23) propune modificarea şi elaborează manualele de proceduri specifice activităţii de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

24) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, atunci când este necesar;

25) propune reguli generale de încadrare la nivelul AM POR a neregulilor și/sau de aplicare a corecțiilor financiare, și/sau metode de perfecţionare a mecanismelor de verificare în domeniul de competență propriu;

26) formulează propuneri legislative pentru domeniul de activitate ;

27) participă în cadrul grupurilor de lucru şi a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum şi a celor interministeriale, conform mandatului acordat;

28) are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

29) semnează raportul de activitate al serviciului;

30) asistă, după caz, auditorii interni şi/sau externi în derularea misiunilor de audit;

31) furnizează informaţii pentru întocmirea declaraţiilor de management;

32) îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea MDRAP şi/sau şeful AM POR, în domeniul lor de competenţă.

Art. 314. - În desfăşurarea activităţii sale, Serviciul constatare nereguli şi antifraudă este implicat în următoarele tipuri de relaţii:

(1) Relaţii ierarhice :

1.1 subordonarea faţă de şeful AM POR, directorul general al DGPOR şi, după caz, faţă de secretarul general şi secretarii generali adjuncţi, faţă de secretarii de stat şi faţă de ministru, în limita competenţelor acestora;

a) primeşte de la şeful AM POR, directorul general al DGPOR:

- rapoartele de audit şi actele de control ale organismele de control şi audit intern şi extern, naţionale şi europene în vederea implementării recomandărilor, respectiv a măsurilor dispuse.

- orice informaţie, corespondenţă sau sarcini care intră în sfera de soluţionare conform competenţelor structurii de control;

c) transmite şefului AM POR, directorul general al DGPOR:

- spre aprobare mandatele privind aprobarea misiunilor de verificare;

- spre aprobare actele de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

- spre aprobare procedurile privind activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

- spre semnare, sesizarea instituţiilor competente în cazul identificării unor suspiciuni de fraudă;

- spre aprobare, analiza efectuată în aplicarea prevederilor art.27[1] din HG 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- punctele de vedere urmare contestaţiilor împotriva actelor de control emise urmare verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

- orice alte informaţii solicitate;

- rezultatul acţiunilor întreprinse pentru soluţionarea sarcinilor primite;

d) primeşte de la Direcţia Management Financiar:

- situaţia plăţilor efectuate şi a debitelor recuperate la nivelul contractelor de finanţare;

e) transmite Direcţiei Management Financiar:

- în original titlurile de creanţă aprobate şi confirmările de primire ale acestora de către beneficiari, şi în copie rezultatul verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude prin care nu se stabilesc creanţe;

f) primeşte de la DAP

- situaţia autorizării plăților/rambursărilor aferentă contractului de finanțare, incluzând situația plăților/rambursărilor pe contract de achiziţie;

- dosarul contractului de finanţare şi după caz actele adiţionale;

- dosarul achiziţiei;

g) primeşte de la Serviciul evaluare şi contractare proiecte

- dosarul contractului de finanţare şi după caz actele adiţionale;

- orice alte documente și informații relevante pentru verificarea suspiciunilor de neregulă/fraudă;

h) primeşte de la Direcţia monitorizare proiecte

- rapoarte de vizită la fața locului;

- rapoarte de progres/durabilitate;

- informări privind stadiul implementării;

- orice alte documente și informații relevante pentru verificarea suspiciunilor de neregulă/fraudă;

i) transmite Direcţiei monitorizare proiecte:

- în copie, rezultatul verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

j) primeşte de la SNMA:

- notificările privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă;

k) transmite la SNMA:

- în copie, rezultatul verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude, împreună cu pistele de audit în original;

- în copie, actele de sesizare a suspiciunilor de fraudă constatate;

l) transmite DGJRPAE

– copii ale titlurilor de creanță și ale documentelor probante şi orice alt document solicitat pentru instanţele de judecată de care dispune;

- puncte de vedere

m) primește de la Compartimentul de Soluționare Contestații:

- solicitări de puncte de vedere necesare la soluţionarea contestaţiilor;

- primește deciziile de soluționare a contestațiilor care obligă la refacerea titlurilor de creanță;

n) transmite la Compartimentul de Soluționare Contestații:

- copii ale titlurilor de creanță și ale documentelor probante;

- punctele de vedere solicitate în vederea soluționării contestațiilor;

o) furnizează şi primește orice document solicitat necesar pentru îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor stabilite prin lege.

1.2 subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu şi faţă de şeful AM POR, directorul general al DGPOR.

(3) Relaţii de control şi verificare – conform competenţelor stabilite prin OUG 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conform competenţelor rezultate din aplicarea Protocolului încheiat între MDRAP şi DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu

nr.304/20.02.2014, pentru perioada de programare 2007-2013, şi din aplicarea Protocolului încheiat între MDRAP şi DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu nr.304/20.02.2014, pentru programarea 2014-2020.

(4) Relaţii de reprezentare:

Șeful de serviciu şi personalul din subordine, reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, alte instituţii şi organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau din străinătate, în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de ministru.

Secțiunea 9 - Biroul evaluare Program Operațional Regional

Art. 315. - Activitatea Biroului Evaluare POR este coordonată de un șef birou.

Art. 316. - Biroul Evaluare Programul Operaţional Regional (BE POR) are următoarele atribuţii specifice:

a) elaborează, actualizează și implementează Planul multianual de evaluare al POR și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului;

b) poate propune și desfășura evaluări ad-hoc ale programului și elabora rapoarte de evaluare pe diverse teme referitoare la POR pe baza datelor și informațiilor culese de personalul biroului sau obținute din diverse surse de informare;

c) participă la informarea Comitetul de monitorizare POR asupra rezultatelor evaluărilor, asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora și asupra stadiului de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;

d) sprijină Autoritatea de Management POR în elaborarea Raportului anual de implementare a POR, pe problemele specifice, inclusiv elaborarea și prezentarea, în conformitate cu art. 114 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, a raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune;

e) asigură contribuţia AM POR, prin colaborarea cu celelalte direcţii şi cu OI-uri, la evaluările gestionate de Biroul Evaluare POR şi la evaluarea ex-post realizată de Comisia Europeană;

f) asigură dezvoltarea capacității de evaluare în cadrul structurilor responsabile de gestionarea POR;

g) planifică și implementează proiectele finanțate din asistență tehnică în calitate de beneficiar, asigurând pregătirea cererilor de finanțare, cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, elaborarea caietelor de sarcini, contribuie la realizarea documentaţiilor de atribuire, la avizarea contractelor de achiziție, aprobarea livrabilelor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;

h) participă în comitete, comisii şi grupuri de lucru, reuniuni cu Comisia Europeană şi cu alte instituţii de specialitate relevante pentru realizarea obiectivelor specifice domeniului de activitate al biroului.

Art. 317. - Şeful Biroului Evaluare Program are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) coordonează, organizează şi îndrumă activitatea de evaluare a asistenţei din partea Uniunii Europene pentru dezvoltare regională;

2) coordonează, îndrumă și/sau participă la realizarea şi actualizarea planului multianual de evaluare a POR;

3) coordonează şi îndrumă activitatea de contractare şi managementul serviciilor de evaluare ex-ante sau pe parcursul implementării POR;

4) coordonează, îndrumă și/sau participă la elaborarea Planului de acţiune pentru implementarea recomandărilor rapoartelor de evaluare şi monitorizarea punerii lor în aplicare;

5) coordonează, îndrumă și participă la realizarea studiilor de evaluare care se desfășoară cu resursele umane proprii ale biroului de evaluare POR;

6) coordonează și îndrumă realizarea și actualizarea procedurilor interne cu privire la evaluarea POR;

7) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană (CE), Ministerul Fondurilor Europene și/sau alte organizații pe probleme legate de gestionarea și evaluarea POR;

8) participă și contribuie la programarea pentru următoarele perioade în ceea ce privește planificarea evaluărilor pe perioada de implementare a programului și a surselor de date necesare;

9) participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POR;

10) asigură reprezentarea AM POR în grupul de lucru privind politica de dezvoltare regională, atunci când este desemnat de șefii ierarhici;

11) analizează și semnează răspunsurile/punctul de vedere al biroului în legătură cu documentele primite de la celelalte direcții ale ministerului sau de la alte instituții, după caz;

12) semnează corespondența, angajarea unei cheltuieli privind activitatea biroului, precum și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații biroului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, documente interne de lucru;

13) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul CE;

14) elaborează descrierea atribuțiilor biroului în vederea includerii în proiectul de ROF al MDRAP și fișele de post pentru personalul din cadrul biroului;

15) coordonează activitatea de arhivare a documentelor elaborate în cadrul biroului;

16) asigură urmărirea și raportarea oricăror suspiciuni de nereguli și managementul riscurilor, la nivelul biroului;

17) răspunde de activitatea biroului.

Secțiunea 10 - Compartimentul soluționare contestații

Art. 318. - Compartimentul de soluţionare a contestaţiilor (CSC) are ca obiectiv gestionarea şi soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva:

a) Proceselor verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare;

b) Notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;

c) Proceselor verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;

d) Notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de rambursare;

e) Notelor de informare prin care se stabileşte neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată.

f) Deciziilor de recuperare a sumelor acordate cu titlu de prefinanţare;

g) Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanţelor stabilite prin deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanţare ;

h) Notelor de neîncadrare în prevederile OG nr.14/2013.

Art. 319. - Compartimentul de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

1) înregistrează contestaţiile formulate împotriva:

a) Proceselor verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare;

b) Notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;

c) Proceselor verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;

d) Notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de rambursare;

e) Notelor de informare prin care se stabileşte neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată.

f) Deciziilor de recuperare a sumelor acordate ca prefinanţare;

g) Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanţelor stabilite din deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanţare;

h) Notelor de neîncadrare în prevederile OG nr.14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecţiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislaţia din domeniul achiziţiilor publice.

2) analizează dosarul contestaţiei şi verifica dacă, contestaţia cuprinde toate informaţiile în baza cărora va întocmi decizia de soluţionare a contestaţiei;

3) restituie dosarul contestaţiei în vederea completării de către direcţia emitentă;

4) solicită documente şi informaţii ce au legătură cu obiectul şi cauza contestaţiei, direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice necesare în luarea unei decizii corecte şi legale;

5) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;

6) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare șefului AM POR, directorului general al DGPOR;

7) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale;

8) asigură comunicarea deciziilor întocmite de către compartiment către direcția emitentă a actului contestat, contestatorului, cât și altor persoane direct interesate;

9) organizează evidența deciziilor emise într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, obiectul cauzei, modul de soluționare și de comunicare a soluției;

10) organizează evidența contestațiilor primite într-un registru din are să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, SMIS proiect, data de înregistrare a contestației la MDRAP, data de soluționare;

11) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor în vederea formării unei baze de date pentru asigurarea unei abordări unitare la nivelul autorității de gestionare a fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale;

12) elaborează procedura privind activitatea de soluționare a contestațiilor, pe care o prezintă direcțiilor interesate din cadrul autorităților cu competențe în gestionarea și implementarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice aferente acestora din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea însușirii și aplicării responsabilităților care decurg din relațiile acestor structuri;

13) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, pe care îl prezintă conducerii ministerului;

14) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor la Serviciul contencios, în situația în care deciziile emise de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice sunt atacate în instanță;

15) asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

16) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de soluționare a contestațiilor, atunci când este necesar;

17) propune metode de perfecționare a procesului de soluționare a contestațiilor;

18) asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

19) întocmește rapoarte de activitate ale unității;

20) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

21) colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;

22) asigură participarea la întâlniri organizate de către direcțiile MDRAP sau de către alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;

23) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul MDRAP sau alte instituții, pe domeniul său de activitate;

24) realizează schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor pe care le gestionează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin organizarea de întâlniri și de alte acțiuni specifice;

25) asigură sprijin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor din instrumente structurale și/sau din fonduri naționale în vederea soluționării situațiilor ivite, în conformitate cu domeniul său de activitate;

26) prezintă Direcției Generale Programul Operațional Regional necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului din axa de asistență tehnică, pentru buna desfășurare a activității AM POR;

27)furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management;

28) execută orice alte lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul 14 – Direcţia generală programe europene capacitate administrativă

Art. 320. - Direcția generală programe europene capacitate administrativă (DGPECA) are ca obiectiv general gestionarea și controlul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, prin activități specifice de gestionarea programului, selectarea operațiunilor și de gestiune financiară și control al programului, precum și derularea activităților specifice de închidere a Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013 (PO DCA).

Art. 321. - Direcția generală programe europene capacitate administrativă are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program;

b) Serviciul evaluare și contractare proiecte;

c) Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate;

- Compartimentul verificare achiziții publice;
- Compartimentul autorizare proiecte;
- Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și control financiar preventiv propriu (CFPP);

d) Serviciul constatare nereguli și antifraudă;

e) Serviciul asistență tehnică;

f) Biroul monitorizare proiecte;

g) Biroul nereguli și monitorizare audit;

h) Compartimentul soluționare contestații;

i) Compartimentul evaluare POCA.

Art. 322. - Conducerea Direcției generale programe europene capacitate administrativă este asigurată de:

a) directorul general;

b) șefii de servicii;

c) șefii de birouri.

Art. 323. - (1) Directorul general al Direcției generale programe europene capacitate administrativă îndeplinește funcția de șef al Autorităților de Management pentru POCA și respectiv pentru PO DCA și are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) planifică, organizează, îndrumă şi controlează activitățile direcției generale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

2) face parte din Comitetul de monitorizare POCA;

3) conduce, în calitate de președinte, reuniunile Comitetului de monitorizare a POCA;

4) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaţionale ca membru titular sau supleant;

5) participă la reuniunile Comitetului de management pentru coordonarea fondurilor ESI pentru analiza şi identificarea soluţiilor pentru problemele operaţionale cu relevanţă orizontală ce rezultă din implementarea fondurilor ESI;
6) coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA);
7) negociază cu reprezentanţii Comisiei Europene eventualele modificări ale POCA;
8) asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte autorităţi de management, Autoritatea de Certificare desemnată pentru POCA, Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, organismul responsabil pentru coordonarea desemnării și monitorizarea desemnării autorităților POCA, precum și cu alte instituții/autorități naționale implicate în gestionarea și verificarea fondurilor europene și/sau naționale;
9) are drept de semnătură pentru documentele de corespondență internă - în cadrul ministerului și externă - cu terțe instituții/autorități în legătură cu activitatea direcției generale;
10) coordonează elaborarea și aprobă rapoartele anuale și rapoartele finale privind implementarea tehnică și financiară a POCA și pentru închiderea PODCA, precum și declarațiile anuale de gestiune și anexele acestora (rezumatele anuale ale auditurilor și controalelor) pentru POCA;
11) coordonează procesul de evaluare a POCA, în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
12) aprobă documentul de stabilire a componenței nominale a echipei de verificare, duratei activității de verificare, mandatului privind obiectul verificărilor, stabilirea creanței bugetare rezultate din nereguli și a debitorilor și structura sau structurile verificate, potrivit prevederilor legale privind organizarea activităților de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanțelor bugetare/corecţiilor financiare;
13) aprobă actele de control rezultate ca urmare a verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude efectuate potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
14) realizează sinteze şi raportări solicitate de către şefii ierarhici;
15) asigură coordonarea, în ansamblu, a POCA și închiderii PODCA și a cadrului organizatoric şi procedural necesar gestionării fondurilor europene și naționale alocate și avizează/aprobă, după caz, documentele interne de lucru specifice;
16) asigură stabilirea, documentarea pe bază de proceduri formalizate, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate prin PO DCA și POCA, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;
17) aprobă procedurile și instrucțiunile de lucru aferente activităților procedurabile identificate în cadrul sistemului de management și control al Autorității de Management pentru POCA și pentru închiderea PO DCA;
18) coordonează activitățile de prevenire, constatare, corectare/sancționare și raportare a neregulilor/fraudelor detectate la nivelul operațiunilor finanțate, inclusiv referitoare la eventualele nereguli sistemice;

19) dispune identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a riscurilor de fraudă, și aprobă și monitorizează implementarea măsurilor preventive/acțiunilor corective întreprinse în vederea prevenirii/remedierii neregulilor și a altor tipuri de abateri;

20) coordonează/validează activitatea de înregistrare a tuturor datelor din competența sa în sistemele informatice și se asigură de corectitudinea și completitudinea acestora;

21) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană și serviciile acesteia, pe probleme legate de gestionarea programelor/proiectelor;

22) participă în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, interministeriale, precum și în alte acțiuni relevante;

23) participă la grupuri de lucru, organizate intern și extern - cu instituții/autorități naționale și europene, pe tematici legate de implementarea proiectelor/programelor;

24) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea direcției generale;

25) participă la activitățile de informare și diseminare a bunelor practici;

26) răspunde de asigurarea pregătirii profesionale continue personale și a personalului din subordine;

27) coordonează direct activitățile Compartimentului soluționare contestații și ale Compartimentului evaluare POCA.

(2) Șeful Serviciului gestionare, evaluare și monitorizare program are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;

2) coordonează eventuale modificări ale POCA și se asigură de transmiterea acestora, spre aprobare, Comitetului de monitorizare a programului;

3) asigură actualizarea și negocierea cu CE a programului operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;

4) coordonează procesul de lansare a cererilor de proiecte aferente POCA 2014 – 2020, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;

5) coordonează procesul de analiză și dezvoltare a fișelor de proiect în cereri de finanțare depuse de către potențialii beneficiari;

6) coordonează procesul de monitorizare privind evoluția implementării POCA în ceea ce privește realizarea obiectivelor și datelor referitoare la rezultatele și indicatorii de program, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției generale;

7) coordonează procesul de organizare a Comitetului de monitorizare a POCA și se asigură că i se furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției generale;

8) coordonează activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește POCA, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;

9) coordonează procesul de asigurare a funcționalităților sistemului IT de la nivelul POCA;

10) coordonează procesul de elaborare a Rapoartelor anuale și a raportului final de implementare POCA, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției generale privind implementarea programului;

11) asigură complementaritatea și coerența intervențiilor din POCA cu operaţiunile din celelalte programe finanțate din FESI;

12) asigură legătura cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în pregătirea următoarei perioade de programare, atât din țară, cât și din străinătate;

13) participă la comitetele tehnice și la grupurile de lucru ce vizează actuala perioadă de programare, cât și realizarea documentelor pentru următoarea perioadă de programare.

(3) Șeful Serviciului evaluare și contractare proiecte are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;

2) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecţie a proiectelor pentru POCA şi se asigură de transmiterea acestora, spre aprobare, Comitetului de monitorizare;

3) coordonează procesul de evaluare a cererilor de finanţare, conform procedurilor aplicabile;

4) coordonează activitatea de elaborare a contractelor/ordinelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, precum şi condiţiile specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;

5) coordonează procesul de analiză a modificărilor contractului/ordinului de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau note explicative și avizează aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;

6) coordonează activitatea de elaborare a actelor adiționale de modificare a contractelor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;

7) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă şi transparentă a fondurilor care finanțează POCA și PO DCA, în limitele de competență;

8) are competenţe în faza de angajare şi lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condiţiile legii şi în conformitate cu procedurile proprii;

9) coordonează procesul de analiză a stadiului implementării proiectelor și în funcție de progresul acestora, analizează și propune măsuri, conform procedurilor proprii;

10) coordonează activitatea de asistență în implementarea proiectelor, așa cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de asistență și conform procedurilor interne aplicabile;

11) coordonează activitatea de planificare şi efectuare a vizitelor de asistență în implementarea proiectelor și, după caz, a verificărilor suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităţilor stabilite prin contractele/ordinele de finanțare;

12) coordonează activitățile necesare privind monitorizarea procesului de închidere a PODCA, referitoare la implementarea operațiunilor finanțate și la informările Beneficiarilor privind închiderea oficială a programului.

(4) Șeful Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndrumă şi coordonează întreaga activitate a serviciului;
2) coordonează elaborarea şi fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament şi creditele bugetare pentru fonduri UE şi contribuţie naţională;
3) coordonează fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanţării proiectelor, pentru sursele de finanţare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din FSE, precum şi pentru cele alocate de la bugetul de stat;
4) coordonează deschiderile de credite bugetare aprobate pentru PODCA și POCA, cu respectarea destinaţiei stabilite prin lege, cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;
5) coordonează, elaborează şi transmite Autorității de Certificare și Plată notificările de prefinanţare/cererile de fonduri lunare;
6) coordonează procesul de autorizare şi efectuare a plăţilor pentru prefinanţare şi pentru rambursare a cheltuielilor eligibile/TVA efectuate către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA și POCA;
7) avizează reducerile procentuale pentru care au fost constatate abateri de la legislația națională și europeană în vigoare în materie de achiziții;
8) coordonează activitatea de menţinere şi bună gestionare a unor evidenţe financiare privind operaţiunile pe care le derulează serviciul;
9) coordonează activitatea și asigură menţinerea unui sistem funcţional de colectare, prelucrare şi management al informațiilor financiare şi a informaţiilor privind asistența financiară comunitară acordată pentru implementarea PODCA și POCA;
10) coordonează activitatea de efectuare a reconcilierilor periodice interne şi externe pentru asigurarea unui control intern adecvat al datelor şi raportărilor;
11) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă şi transparentă a fondurilor care finanţează programele operaționale, în limitele de competenţă;
12) acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operaţiuni derulate în cadrul activităților specifice direcției;
13) coordonează activitatea de identificare a proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate, regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-a prejudiciat sau ar putea fi prejudiciate fondurile publice;
14) comunică refuzul de viză de control financiar preventiv propriu ordonatorului principal de credite, directorului direcției, precum şi ofiţerului de nereguli;
15) informează Curtea de Conturi şi Ministerul Finanţelor Publice asupra operaţiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv propriu şi efectuate pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite.

(5) Șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndrumă şi coordonează întreaga activitate a serviciului;
2) planifică și organizează activitățile echipelor de control și verifică corectitudinea și completitudinea proiectelor actelor de control și formelor finale ale acestora, rezultate din desfășurarea activităţilor specifice de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare aferente, pentru asigurarea conformității cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederile legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POCA și pentru închiderea PODCA;
3) în vederea aprobării, elaborează documentul de stabilire a componenței nominale a echipei de verificare, duratei activității de verificare, mandatului privind obiectul verificărilor, stabilirea creanţei bugetare rezultate din nereguli şi a debitorilor și structura sau structurile verificate, potrivit prevederilor legale privind organizarea activităților de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/corecţiilor financiare;
4) se asigură de menținerea evidențelor specifice serviciului, privind modul de planificare și rezultatele activităților de control, cu aplicarea măsurilor de rotire a personalului, de evitare a conflictului de interese și a producerii de discontinuități, cu respectarea principiului de separare între membrii nominalizați în echipa de control și persoana/persoanele nominalizate pentru realizarea subactivităților distincte de stabilire a debitorului, respectarea termenelor prevăzute în documentele de declanșare a activităților de control, acestea fiind stabilite fără a depăși termenul legal prevăzut de legislația națională;
5) în scopul confirmării unor posibile abateri detectate ca urmare a verificărilor administrative şi la faţa locului, organizează activitățile de investigare a caracterului eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiari, înainte ca aceste sume să fie acordate acestora, și verifică notele de control emise în acest sens, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POCA;
6) asigură respectarea prevederilor protocolului în vigoare privind colaborarea interinstituțională în mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice, semnat între AM POCA și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP);
7) asigură respectarea prevederilor legale și ale protocoalelor în vigoare și aplicabile de colaborare, semnate de MDRAP cu Departamentul de Luptă Antifraudă și cu Agenția Națională de Integritate, în scopul verificării existenței eventualelor indicii de fraudă aferente operațiunilor finanțate și emiterii actelor de control corespunzătoare;
8) asigură implementarea corespunzătoare a recomandărilor din rapoartele de audit ale Autorităţii de Audit din cadrul Curţii de Conturi a României, ale Comisiei Europene/ale altor autorități/instituții naționale/europene, potrivit termenelor aprobate de șeful autorității de management în planul de acțiuni pentru implementarea recomandărilor;
9) asigură stabilirea creanţelor bugetare rezultate şi/sau corecţiilor financiare aferente operațiunilor verificate de echipele de control finanțate prin POCA și pentru procesul de închiderea PO DCA, în raport cu prevederile legale aplicabile şi soluțiile date în speţe similare, pentru asigurarea unei abordări unitare;

10) colaborează cu compartimentele interne de specialitate și, după caz, cu alte instituții naționale, în vederea obţinerii datelor şi informaţiilor, punctelor de vedere necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului și încheierii actelor de control rezultate în urma desfășurării activităților de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare prevăzute pentru structura de control organizată în cadrul autorității de management potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

11) asigură elaborarea și transmiterea către directorul general a situațiilor trimestriale privind stadiul misiunilor de verificare, cu evidențierea motivelor pentru eventualele termene depășite în raport cu cele dispuse prin documentele de declanșare și în raport cu prevederile legale.

(6) Șeful Serviciului asistență tehnică are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;
2) asigură legătura cu reprezentanţii direcţiilor suport din cadrul ministerului pentru proiectele de asistenţă tehnică pentru care autoritatea de management pentru POCA este beneficiar;
3) asigură implementarea măsurilor în legătură cu proiectele de asistență tehnică finanțate din PO DCA pe parcursul derulării procesului de închidere a programului;
4) asigură legătura cu reprezentanţii operatorilor economici/ prestatorilor/ furnizorilor cu care ministerul are în derulare contracte de achiziții pentru implementarea proiectelor de asistenţă tehnică pentru care autoritatea de management pentru POCA este beneficiar;
5) asigură coordonarea responsabililor de contract și a responsabililor tehnici din alte structuri ale direcției generale, care sprijină implementarea contractelor finanțate în cadrul proiectelor de asistență tehnică a programului;
6) reprezintă Direcția generală programe europene capacitate administrativă în relaţiile cu compartimentele ministerului implicate în procedurile de achiziții publice şi derularea contractelor de achiziții publice şi în relațiile cu furnizorii/prestatorii;
7) coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice la nivelul direcției generale;
8) coordonează organizarea din punct de vedere logistic a evenimentelor, reuniunilor, conferințelor, etc., pentru proiectele finanțate din axa prioritară 3 – Asistenţă tehnică a POCA;
9) coordonează activitatea de înregistrare și circuitul documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern, în registrele de intrare-ieşire specifice, conform prevederilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile;
10) coordonează activităţile specifice managementului resurselor umane din cadrul direcției, cu supervizarea conducerii direcției generale, precum și în colaborare cu structura de specialitate din cadrul ministerului;
11) avizează foaia colectivă de prezență, elaborată lunar pentru personalul direcției generale;
12) verifică și avizează referatele de aprobare privind demararea procedurilor de concurs privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și alte modificări ale raportului de serviciu pentru personalul direcției;
13) verifică și avizează analiza nevoilor de formare, document realizat la nivelul direcției generale;

14) verifică și avizează planul de formare, monitorizarea procesului de formare, documente elaborate la nivelul direcției generale;

15) verifică și avizează analiza gradului de încărcare, document elaborat la nivelul direcției generale.

(7) Șeful Biroului monitorizare proiecte are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a biroului;
2) fundamentează, elaborează și avizează planurile de verificare la fața locului pentru proiectele finanțate prin POCA, conform procedurilor interne aplicabile şi le supune aprobării directorului general;
3) fundamentează, elaborează și avizează planul de monitorizare la fața locului pentru proiectele finanțate prin POCA, conform procedurilor interne aplicabile şi îl supune aprobării directorului general;
4) în baza planurilor de monitorizare și verificare aprobate, asigură planificarea lunară a misiunilor, conform prevederilor legislației comunitare și naționale și procedurilor interne aplicabile;
5) coordonează activitatea de desfășurare a misiunilor de monitorizare și verificare la fața locului pentru operațiunile finanțate din PODCA și POCA;
6) avizează și propune spre aprobare directorului general rapoartele/măsurile rezultate în urma constatărilor ca urmare a verificărilor la fața locului și reducerile procentuale aplicate conform legislației naționale și europene în vigoare;
7) coordonează activitatea de desfăşurare a misiunilor de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor, dispuse de către directorul general;
8) coordonează activitatea de monitorizare a modului de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate şi întocmeşte analize lunare şi trimestriale cu propuneri de măsuri preventive/corective, pe care le supune aprobării directorului general, conform procedurilor interne aplicabile;
9) coordonează activitatea și asigură transmiterea rezultatelor monitorizărilor și verificărilor la fața locului către personalul Serviciului evaluare și contractare proiecte, Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate și Biroului nereguli și monitorizare audit, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice;
10) acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operaţiuni derulate în cadrul activităţilor specifice direcției generale;
11) comunică refuzul de viză de control financiar preventiv propriu ordonatorului principal de credite, directorului general și directorului, precum şi ofiţerului de nereguli.

(8) Șeful Biroului nereguli și monitorizare audit are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a biroului;
2) informează conducerea direcției generale cu privire la necesitatea declanşării verificărilor sesizărilor de nereguli care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării

programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și verifică transmiterea acestora către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor, determinarea reducerilor/corecțiilor financiare și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

3) verifică notificările către Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare şi/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PODCA și respectiv POCA în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli şi/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestațiilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

4) în vederea raportării neregulilor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Lupta Antifraudă, se asigură de transmiterea rapoartelor trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul PO DCA și POCA (prin Autoritatea de Certificare și Plată, în cazul neregulilor/fraudelor aferente perioadei de programare 2007-2013), în sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;

5) coordonează activitatea de centralizare a punctelor de vedere ale autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României/alte autorități de audit/control și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere;

6) coordonează activitatea elaborare a planurilor de măsuri stabilite în rapoartele finale de audit/control și se asigură de transmiterea stadiilor implementării măsurilor către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și, după caz, către alte autorități/servicii/structuri de audit intern/extern;

7) coordonează și îndrumă metodologic elaborarea și transmiterea declarației de gestiune și a anexei acesteia (rezumatul anual de audit/control), potrivit art. 59 alineatul (5) lit. (a) și (b) din Regulamentul financiar, și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii acceptanței în termenul reglementat;

8) în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, verifică referatul de restituire/solicitarea de executare silită transmis/transmisă unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului/organelor fiscale competente și asigură notificarea Autorității de Certificare, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul POCA și PO DCA în vigoare, asupra: recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

9) verifică procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, elaborate potrivit reglementărilor în vigoare;

10) asigură transmiterea către Autoritatea de Certificare a anexelor privind sumele retrase și recuperate și privind recuperările în curs, precum și privind sumele care nu pot fi recuperate aferente POCA, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

11) furnizează, în limita competențelor, date/informaţii necesare Autorității de Audit, Autorității de Cerificare și Plată, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuţiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale;

12) la solicitarea Departamentului pentru Lupta Antifraudă, se asigură de colectarea şi comunicarea informaţiilor/datelor privind măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control ale departamentului, precum şi de acţiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

13) asigură conducerea direcției generale privind implentarea și dezvoltarea unui control intern/managerial, prin indrumare metodologică și gestionarea înregistrărilor specifice la nivelul biroului, în conformitate cu cerințele referințelor prevăzute de standardele referitoare la formalizarea activităților în proceduri și managementul riscului;

14) asigură conducerea direcției generale privind înregistrările referitoare la controlul măsurilor eficace și proporționale aferente riscurilor de fraudă, potrivit autoevaluărilor periodice efectuate în baza instrumentului specific al CE.

(9) Suplimentar față de atribuțiile specifice conducătorilor structurilor organizatorice ale direcției generale, prevăzute la alin. (2)-(8) ale prezentului articol, aceștia au următoarele atribuții specifice comune:

1) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale/interne aferente activităților procedurabile identificate la nivelul serviciului/biroului și a altor documente ale sistemelor de management și control pentru POCA și închiderea PODCA și verifică conformitatea cu cerințele reglementate în vigoare, în scopul aprobării acestora de către factorii decizionali superiori;

2) monitorizează implementarea procedurilor operaționale/interne aplicabile, în scopul asigurării pistelor de audit adecvate și se asigură de adoptarea modificărilor/reviziilor corespunzătoare, potrivit măsurilor preventive sau acțiunilor corective stabilite, în cazul detectării unor abateri de la aplicarea cerințelor procedurate;

3) coordonează activitatea de identificare a riscurilor asociate obiectivelor/activităţilor proprii și strategice, conform cerințelor legale și procedurate și se asigură de implementarea măsurilor de reducere/eliminare a acestora, conform dispozițiilor interne;

4) coordonează, după caz, procesul de identificare și evaluare a riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipei de supervizare constituite la nivelul autorității de management pentru POCA; asigură și urmărește aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

5) coordonează activitatea de prevenire a tuturor neregulilor cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile, respectând inclusiv obligația de sesizare a suspiciunilor de nereguli/fraude către ofiţerul de nereguli;

6) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispozițiilor directorului general;

7) coordonează/validează activitatea de înregistrare/validează înregistrările tuturor datelor din competenţa sa în sistemele informatice şi se asigură de corectitudinea şi completitudinea acestora;

8) coordonează activitatea de gestionare a dosarelor de proiecte constituite la nivelul serviciului/biroului;
9) coordonează activitatea de păstrare a documentelor specifice activității proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
10) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării rapoartelor anuale și a rapoartelor finale privind implementarea tehnică şi financiară a PODCA și POCA și asigură, după caz, furnizarea de informații/date pentru elaborarea declarației și rezumatului anual de audit/control pentru POCA;
11) prezintă conducerii, potrivit dispoziţiilor primite, note de sinteză/informare cu privire la activităţile desfăşurate sau la aspectele ce rezultă din activitatea proprie;
12) colaborează cu instituţiile şi autorităţile naţionale cu atribuţii în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor directorului general;
13) participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții;
14) participă la grupuri de lucru, reuniuni, organizate intern și extern - cu instituții/autorități naționale și europene pe tematici legate de implementarea proiectelor/programelor și la ședințele Comitetului de monitorizare POCA, în baza dispozițiilor directorului general;
15) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme de interes privind activitatea direcției generale;
16) participă la activitățile de informare şi diseminare a bunelor practici;
17) răspunde de asigurarea pregătirii profesionale continue personale și a personalului din subordine, în domeniul de activitate.

Art. 324. - Atribuțiile principale ale Direcției generale programe europene capacitate administrativă sunt:

1) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile autorităților de management prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și respectiv la art. 125 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
2) contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;
3) analizează și propune modificări ale POCA și le înaintează Comitetului de monitorizare aferent;
4) analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale, împreună cu Ministerul Fondurilor Europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
5) asigură, sub coordonarea Ministerul Fondurilor Europene, corelarea acțiunilor din POCA cu cele din celelalte programe finanțate din Fonduri ESI, precum şi, după caz, din instrumentele aferente politicii de vecinătate şi extindere a UE, pentru perioada de programare 2014-2020, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare şi în fazele de implementare a programului;
6) asigură dezvoltarea capacităţii administrative a structurilor implicate în derularea programului operaţional, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene şi cu sprijinul direcţiilor de specialitate ale ministerului;

7) asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare pentru POCA, în conformitate cu art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;

8) asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru programul operațional aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;

9) elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

10) elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat;

11) asigură monitorizarea implementării POCA și a închiderii PODCA și monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale gestionate;

12) contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

13) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;

14) elaborează Rapoartele anuale de implementare și raportul final pentru POCA, precum și Raportul final de implementare pentru PO DCA și, în conformitate art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013 și respectiv ale art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, le supune aprobării Comitetelor de monitorizare aferente, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și Autorității de Certificare și Plată;

15) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare Plată, Autorității de Audit și Ministerului Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;

16) asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, cu excepția situațiilor de incompatibilitate definite de prevederile legale pentru care activitate de constatare și sancționare a neregulilor este organizată de structura competentă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

17) notifică Autorității de Certificare și Plată suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit, precum și alte informații necesare managementului neregulilor prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;

18) transmite Autorității de Certificare și Plată, potrivit normelor comunitare și naționale în vigoare, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul PO DCA care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare și transmite Departamentului pentru Lupta Antifraudă, prin sistemul AFIS-IMS, rapoartele cazurilor de nereguli aferente cheltuielilor POCA;

19) aplică corecțiile financiare la nivel de program, axă, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;

20) transmite Autorității de Certificare și Plată raportări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;

21) informează Comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor de program și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

22) actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management şi control respectiv pentru POCA, potrivit anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;

23) asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

24) transmite Comitetului de monitorizare planul de evaluare al POCA, în cel mult 1 an de la adoptarea programului operațional, în conformitate cu art. 114 din Regulamentul 1303/2013;

25) prezintă Comisiei, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale POCA;

26) contribuie la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare privind instrumentele structurale 2014-2020 în conformitate cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015 și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare, în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;

27) asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 și ale art. 115 alin. (1) lit. c) și d), alin 2) și art. 117 alin (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

28) contribuie prin participarea la grupuri de lucru la dezvoltarea sistemelor informatice și utilizează SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS2014;

29) asigură servicii de suport (help desk) pentru beneficiari în utilizarea MySMIS2014;

30) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR și SMIS2014+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;

31) elaborează și încheie contracte/ordine de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

32) elaborează ordine de finanțare prin care se stabilesc obligațiile autorității de management, atunci când aceasta are calitatea de beneficiar din fondurile de asistență tehnică pentru POCA și, atunci când autoritatea de management și beneficiarul fac parte din aceeași instituție, elaborează ordine prin care se stabilesc obligațiile structurilor care au calitatea de beneficiar;

33) elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;

34) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, şi, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;

35) în urma verificărilor efectuate, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și ale art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, respectiv cu prevederile art. 125 alin. (4) lit. a, alin. (5), alin. (6) și alin. (7) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar, și elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată declarații de cheltuieli;

36) elaborează și transmite Autorității de Certificare Plată previziuni estimative și Ministerului Fondurilor Europene pentru contractările și plățile aferente POCA;

37) elaborează datele financiare pentru POCA prevăzute în Tabelul 1 și, după caz, Tabelul 2 din Anexa 2 a Regulamentului (UE) nr. 1011/2014;

38) transmite către Comisia Europeană, prin SFC 2014, informațiile prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POCA;

39) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale / fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează;

40) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care îl gestionează;

41) emite instrucțiuni, privind implementarea Fondurilor ESI, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise, în baza legii, de către Ministerul Fondurilor Europene;

42) asigură închiderea programelor operaţionale PO DCA pentru perioada de programare 2007 – 2013 şi respectiv POCA 2014 – 2020, conform cerinţelor regulamentelor europene;

43) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea POCA;

44) asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte recomandările formulate de organismele de audit europene şi naţionale, precum şi orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operaţiunilor finanţate, indiferent de sursa/momentul de detectare;

45) transmite către Minsterul Fondurilor Europene rapoartele finale de audit elaborate de Autoritatea de Audit, proiectele rapoartelor de audit și rapoartele finale de audit elaborate de Comisia Europeană și de Curtea de Conturi Europeană, precum și rapoartele/actele de control care ar putea avea impact asupra desemnării.

Secțiunea 1 - Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program

Art. 325. - Conducerea Serviciului e gestionare, evaluare și monitorizare program este asigurată de un șef serviciu.

Art. 326. - Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program are următoarele atribuții specifice:

1) elaborează şi negociază cu CE programul operaţional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;
2) asigură actualizarea POCA, în colaborare cu toate structurile din cadrul direcției generale şi cu toți actorii implicaţi şi propune, eventualele modificări ale programului, spre analiză și aprobare Comitetului de monitorizare a POCA;
3) coordonează procesul de lansare a cererilor de proiecte aferente POCA 2014 - 2020;
4) realizează analiza fișelor de proiect și propune, acolo unde este cazul, dezvoltarea acestora în cereri de finanțare;
5) urmărește procesul de dezvoltare a fișelor de proiect în cereri de finanțare de către potențialii beneficiari;
6) asigură complementaritatea și coerența intervențiilor din POCA cu operaţiunile din celelalte programe finanţate din FESI, în colaborare cu celelalte structuri ale autorităților de management;
7) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea POCA;
8) elaborează materiale de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin PODCA și POCA, pe baza informaţiilor primite de la structurile direcției generale, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
9) asigură legătura cu reprezentanţii CE în cadrul procesului de analiză a performanţei implementării POCA;
10) asigură participarea la comitetele şi la grupurile de lucru ce vizează perioada de programare 2014 – 2020;
11) asigură documentarea, implementarea, controlul şi îmbunătăţirea activităţii direcţiei generale, prin introducerea de metode și instrumente de management;
12) asigură constituirea Comitetului de monitorizare a POCA, în conformitate cu prevederile art. 47, 48, 49 și 110 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
13) asigură organizarea, din punct de vedere al conținutului informațional, a reuniunilor Comitetului de monitorizare a POCA, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;
14) sprijină activitatea Comitetului de monitorizare a POCA și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției generale;
15) elaborează Rapoartele anuale de implementare POCA, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, în vederea transmiterii acestora Comitetului de monitorizare a POCA și Comisiei Europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției generale privind implementarea programului;

16) participă la elaborarea Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;

17) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai PODCA și POCA și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;

18) monitorizează indicatorii comuni prevăzuți în Anexa I a Regulamentului 1304/2013 și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul implementării POCA;

19) înregistrează informațiile specifice activității de programare și monitorizare program în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse;

20) propune realizarea de evaluări ad-hoc ale POCA atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării Comitetului de monitorizare a POCA;

21) asigură participarea la grupul de lucru privind evaluarea, gestionat de Ministerul Fondurilor Europene;

22) pregătește viitoarea perioadă de programare, prin realizarea de diferite documente în conformitate cu regulamentele UE;

23) asigură legătura cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în pregătirea următoarei perioade de programare, atât din țară, cât și din străinătate;

24) asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează realizarea documentelor pentru următoarea perioadă de programare;

25) organizează și desfășoară activitățile specifice de informare și comunicare în conformitate cu prevederile art. 115-117 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

26) asigură comunicarea cu potențialii beneficiari/beneficiarii POCA, cu publicul larg și mass-media, prin diseminarea informațiilor relevante și îndrumarea acestora;

27) contribuie la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare privind instrumentele structurale 2014-2020 în conformitate cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015 și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare, în conformitate cu prevederile art. 116 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2015;

28) realizează și pune în aplicare Planul de comunicare pentru POCA;

29) pune la dispoziția potențialilor beneficiari informațiile relevante pentru obținerea finanțării, în baza ghidurilor aplicabile și altor informații furnizate de structurile direcției generale;

30) în vederea asigurării transparenței sprijinului acordat prin FSE din POCA, asigură publicarea, cel puțin o dată la 6 luni, a Listei de operațiuni (anexa XII a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013);

31) dezvoltă, administrează, modernizează sistemul informatic de gestionare al proiectelor depuse la nivelul POCA, asigurând atât fluxurile de date între compartimentele direcției generale, cât și un sistem de raportare la nivelul managementului direcției generale;

32) derulează activitățile de mentenanță asupra elementelor hardware și software care compun sistemele proprii, în vederea asigurării funcționării acestora la parametri optimi;

33) derulează activități de analiză în vederea dezvoltării și modernizării sistemelor proprii;

34) contribuie la dezvoltarea SMIS – CSNR, SMIS 2014+, MySMIS și MySMIS 2014;

35) asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;

36) asigură conformitatea securității sistemelor cu standardele recunoscute la nivel internațional;

37) analizează și întocmește necesitățile de programe informatice, precum și solicitările tehnice pentru componente hardware;

38) instalează, configurează, administrează serverele de comunicații, aplicații, stocare a datelor;

39) instalează, configurează, administrează, stațiile de lucru și perifericele IT;

40) administrează rețeaua locală de date;

41) asigură administrarea și actualizarea site-ului Autorității de management pentru POCA;

42) elaborează caiete de sarcini, reprezintă direcţia generală, din punct de vedere tehnic, în relația cu structura de specialitate din cadrul ministerului, pentru achiziţiile cu specific IT;

43) contribuie la identificarea nevoilor de formare a personalului direcției generale privind regulile de înregistrare, agregare, stocare a datelor/informațiilor electronice;

44) stabilește reguli unitare privind obligațiile personalului direcției generale în ceea ce privește modul de operare în sistemul centralizat de stocare al datelor (storage), inclusiv forma documentelor păstrate și identificarea dosarelor electronice care conțin informații generale de susținere a gestionării programului (care nu se referă la proiecte, respectiv de tipul managementului resurselor umane, resurselor informaționale - reglementări de referință, proceduri, instrucțiuni, decizii, dispoziții, etc.);

45) dezvoltă și gestionează bazele de date, în format electronic, la nivelul autorității de management;

46) realizează activități de planificare, proiectare și implementare a sistemului de securitate a rețelei proprii;

47) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PODCA;

48) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;

49) previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;

50) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

51) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;

52) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;

53) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispozițiilor directorului general;

54) reprezintă serviciul/direcţia generală, în relaţia cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituţii, în baza dispoziției/rezoluției directorului general.

Secțiunea 2 – Serviciul evaluare și contractare proiecte

Art. 327. - Conducerea Serviciului evaluare și contractare proiecte este asigurată de un șef serviciu.

Art. 328. - Serviciul evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuții specifice:

1) elaborează criteriile de evaluare şi selecţie a proiectelor pentru programele operaţionale aflate în gestiune şi le transmite spre aprobare Comitetelor de monitorizare;
2) organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;
3) asigură corespondența cu potențialii beneficiari/beneficiarii pe întreaga durată a procesului de evaluare, contractare și asistență a implementării proiectelor;
4) întocmeşte documentaţia care stă la baza acordării finanţării nerambursabile şi se asigură de îndeplinirea tuturor cerinţelor, în conformitate cu procedurile proprii;
5) elaborează contractele/ordinele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și răspunde de gestionarea dosarelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;
6) are competenţe în faza de angajare şi lichidare a cheltuielilor din cadrul execuţiei bugetare, în condiţiile legii şi în conformitate cu procedurile proprii;
7) monitorizează și analizează stadiul implementării proiectelor și, în funcție de progresul fizic al acestora, propune măsuri, astfel cum rezultă din datele cuprinse în documentele aferente rapoartelor de progres și cele aferente activității de asistență;
8) analizează solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau note explicative și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
9) elaborează actele adiționale de modificare a contractelor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
10) planifică şi efectuează vizitele de asistență implementare proiecte şi, după caz, verificări suplimentare privind stadiul de desfăşurare a activităţilor stabilite prin contract şi asigură corespondența cu beneficiarul, în conformitate cu procedurile proprii;
11) acordă asistenţă potenţialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a POCA;
12) realizează activități necesare privind monitorizarea procesului de închidere a PODCA, referitoare la implementarea operațiunilor finanțate și la informările Beneficiarilor privind închiderea oficială a programului;
13) participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului general;
14) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PO DCA;
15) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
16) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

17) previne și sesizează, în scris/în sistemulinformatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;

18) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;

19) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;

20) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;

21) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

22) reprezintă serviciul/direcția generală, în relaţia cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituţii, în baza dispoziției directorului general.

Secțiunea 3 - Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate

Art. 329. - Conducerea Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate este asigurată de un șef serviciu.

Art. 330. - Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate este format din Compartimentul verificare achiziții publice și Compartimentul autorizare proiecte și Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP.

Art. 331. - Compartimentul verificare achiziții publice, Compartimentul autorizare proiecte și Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP au următoarele atribuţii comune:

1) gestionează financiar-contabil operaţiunile finanţate prin PODCA și POCA;
2) autorizează şi efectuează plăţile pentru prefinanţare şi pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanţate prin PODCA și POCA;
3) are competenţe în fazele de execuţie bugetară, după cum urmează:
    a. angajarea cheltuielilor prin compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
    b. lichidarea cheltuielilor prin Compartimentul autorizare proiecteşi compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
    c. ordonanţarea cheltuielilor prin compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
    d. plata cheltuielilor prin compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
4) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;
5) pe baza informațiilor fizice, financiare și analizelor calitative primite de la structurile DGPECA privind implementarea programelor, elaborează Rapoartele finale de implementare PODCA și POCA, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, în vederea transmiterii acestora Comitetelor de monitorizare a PODCA, respectiv, POCA și către CE;
6) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispoziţiilor directorului general al direcției generale;
7) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PO DCA și POCA;
8) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
9) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
10) previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în

conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;

11) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;

12) efectuează reconcilieri periodice interne şi externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor şi raportărilor;

13) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

14) asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;

15) asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor.

Art. 332. - Compartimentul verificare achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

1) verifică respectarea reglementărilor naţionale şi comunitare incidente achiziţiilor publice, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare/cererilor de plată depuse de către beneficiarii proiectelor finanţate prin POCA, în conformitate cu competenţele în acest domeniu;

2) asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituţională în baza acordurilor de colaborare cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanţate prin POCA, precum şi angajarea, utilizarea corectă şi eficientă a fondurilor comunitare şi evitarea aplicării corecţiilor financiare ca urmare a nerespectării legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul POCA;

3) elaborează şi transmite Autorității de Certificare și Plată situaţii de sinteză cu privire la contractele de achiziţii publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declaraţiile lunare de cheltuieli validate la nivelul POCA;

4) verifică respectarea reglementărilor comunitare și naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese;

5) asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituţională în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu Agenția Națională de Integritate și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru o bună gestionare a problematicii conflictului de interese, precum și în vederea accesului la informațiile privind firmele înregistrate în registrul comerțului;

6) pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile, elaborează note de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare.

Art. 333. - Compartimentul autorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

1) verifică, în cadrul proiectelor finanţate prin POCA, respectarea reglementărilor naţionale şi comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de plată/rambursare depuse de către beneficiarii, în ceea ce privește atingerea obiectivelor proiectelor, realizarea indicatorilor propuși și verifică din punct de vedere tehnic și financiar şi validează cererile de

plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăţilor din fonduri comunitare şi a celor de la bugetul de stat;

2) se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuţiei bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanţate prin PO DCA, și POCA conform raportului de validare;
3) asigură recuperarea integrală a prefinanţărilor acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;
4) asigură recuperarea creanţelor bugetare prin deducerea sumelor, reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanţă, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari;
5) asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecţiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanţă, precum și conform reducerilor procentuale provenite din abaterile constatate de la respectarea legislației în materie de achiziții publice și/sau pentru neîndeplinirea indicatorilor/obiectivelor de proiect/program;
6) asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată.

Art. 334. - Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP are următoarele atribuţii specifice:

1) elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament şi creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
2) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanţare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul Social European (FSE), precum şi pentru cele alocate de la bugetul de stat;
3) efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare şi potrivit destinaţiilor aprobate pe capitole, subcapitole și titluri de cheltuieli;
4) elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată cereri de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul PO DCA și POCA, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuţiei UE;
5) elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cereri de prefinanţare însoţite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanţare de la UE, pe baza contractelor de finanţare încheiate cu beneficiarii POCA;
6) are competenţe în fazele de angajare și ordonanţare a execuţiei bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanţate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanţării;
7) are competenţe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăţilor conform ordonanţărilor de plată;
8) are competenţe în fazele de execuţie bugetară: angajarea și ordonanţarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică şi identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.

9) gestionează sumele aferente programului operaţional primite de la Autoritatea de Certificare și Plată și efectuează plăţile, din fondurile UE și din cofinanţarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;

10) asigură înregistrarea și raportarea operaţiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operaţiile contabile aferente PO DCA și POCA, pe categorii de surse de finanţare (FSE, bugetul de stat etc.);

11) se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanţă și recuperate prin deducere/încasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;

12) elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situaţii financiare de sinteză, respectiv declaraţii lunare de cheltuieli validate la nivelul POCA, declaraţii de cheltuieli pentru închideri parţiale, precum și orice alte documente necesare;

13) transmite Autorității de Certificare și Plată, CE și altor autorități/organisme abilitate informări financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidenţa financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;

14) actualizează tabelul centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii n+3.

Art. 335. - (1) În cadrul Direcţiei generale programe europene capacitate administrativă este acordată viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităţilor specifice, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinaţia creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naţionale și comunitare. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinaţia creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

i. Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operaţiuni derulate în cadrul activităţilor specifice ale direcţiei generale, stabilite prin reglementări interne ale ministerului.

ii. Persoanele desemnate cu controlul financiar preventiv propriu întocmesc și transmit rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu către Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ (DGMFRUA), în vederea întocmirii rapoartelor centralizatoare și transmiterii acestora către structura desemnată din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, la termenele fixate de acesta.

Secțiunea 4 – Serviciul constatare nereguli și antifraudă

Art. 336. - Conducerea Serviciului constatare nereguli și antifraudă este asigurată de un șef serviciu.

Art. 337. - Serviciul constatare nereguli și antifraudă are următoarele atribuții specifice:

1) efectuează, în cadrul echipelor de control organizate potrivit dispozițiilor interne, activitățile specifice de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare aferente sau, după caz, subactivitățile distincte de stabilire a debitorilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POCA și pentru închiderea PODCA;

2) efectuează, după caz, verificări la fața locului la structura/structurile verificate și asigură, în acest sens, notificarea acesteia/acestora, potrivit legislației în vigoare, înainte de data declanșării acțiunii, precizându-se scopul şi durata acesteia, cu excepția cazurilor în care notificările ar putea prejudicia obiectul verificărilor;

3) exercită activitățile de verificare pe baza datelor, informaţiilor, precum şi copiilor certificate pentru conformitate, ale documentelor care au exclusiv legătură cu proiectul verificat, solicitate de la structurile supuse verificărilor și/sau din bazele de date existente la nivelul autorității de management pentru POCA/PODCA;

4) în vederea fundamentării actelor de control, pot utiliza rezultatele investigaţiilor altor instituţii/structuri abilitate prin lege care au identificat abateri privind aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale, inclusiv în domeniul achiziţiilor publice, şi pot solicita acestora informaţii suplimentare necesare şi, în plus, pot solicita puncte de vedere ori informaţii oricăror alte entităţi publice sau structuri de specialitate, în limita prevederilor legale aplicabile, cu asigurarea că durata necesară obţinerii acestor puncte de vedere/informaţii nu poate conduce la depășirea termenului maxim prevăzut legal;

5) în scopul constatării unei/unor nereguli şi al stabilirii creanţelor bugetare rezultate din nereguli, aplică principiului proporţionalităţii, ţinând seama de natura şi de gravitatea neregulii/neregulilor constatate, precum şi de amploarea şi de implicaţiile financiare totale ale acesteia/acestora asupra operațiunii care face obiectul verificărilor, în raport cu progresul tehnic și financiar al proiectului și/sau contractelor de achiziții la momentul încheierii actului de control;

6) în stabilirea neregulilor, creanţelor bugetare şi/sau corecţiilor financiare aferente operațiunilor verificate, au în vedere inclusiv soluțiile date în speţe similare, pentru asigurarea unei abordări unitare, potrivit informațiilor furnizate de propriile baze de date create pe seama rezultatelor propriilor activități și, după caz, pe seama rezultatelor/soluțiilor finale date în cazuri similare referitoare la gestionarea FSE de către autorități;

7) în situația detectării unor suspiciuni de nereguli, pe parcursul verificărilor efectuate, altele decât cele semnalate prin constatările cu impact financiar/sesizările care au declanșat misiunea de control, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu precizarea clară a extinderii, după caz, a verificărilor și prezentarea obiectivelor/amplorii totale a aspectelor verificate în actul de control, în funcție de acceptul

ofițerului de nereguli/șefului autorității de management, ca urmare a analizelor efectuale în acest sens;

8) în situația identificării, pe parcursul verificărilor efectuate, a unui posibil impact financiar suplimentar față de cel semnalat inițial, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu prezentarea acestui aspect în actul de control;

9) în scopul acordării dreptului structurii verificate de a-și exprima punctul de vedere, pe parcursul activităților de constatare, solicită, după caz, și analizează punctul de vedere al acesteia; în acest sens, dacă, înainte de efectuarea misiunii de control, nu se constată solicitarea/existența unui punct de vedere al structurii verificate, comunicat oficial autorității de management, cu privire la constatările/sesizările care au sau care ar putea avea un posibil impact financiar, solicită punctul de vedere al beneficiarului/structurii verificate și menționează acest fapt în actul de control;

10) înainte de transmiterea spre verificarea și aprobarea actelor de control, asigură transmiterea proiectelor acestora, elaborate potrivit modelelor prevăzute de legislația națională aplicabilă, către structura/structurile verificate, acordându-se posibilitatea de a-şi exprima punctul de vedere în termenul prevăzut legal;

11) finalizează verificările realizate în vederea constatării neregulilor și stabilirii creanțelor bugetare/corecțiilor financiare (după primirea punctelor de vedere ale structurilor de verificate sau, după caz, la expirarea termenului legal până la care acestea pot fi transmise), în termenul prevăzut de documentul/dispoziția de declanșare, prin întocmirea și semnarea actelor de control prevăzute de legislația națională în vigoare (respectiv a procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare sau a notei de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare), inclusiv pentru cazurile în care nu a fost constată nicio neregulă și/sau pentru cazurile în care, pentru neregulile constatate, actele de control nu reprezintă titluri de creanță;

12) se asigură de comunicarea rezultatelor verificărilor, respectiv a actelor de control aprobate, către structurile verificate/debitorii stabiliți în titlurile de creanță și către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul autorității de management;

13) pun în aplicare prevederile protocolului în vigoare privind colaborarea interinstituțională în mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice, semnat între AM POCA și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în ceea ce privește asigurarea transmiterii actelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecţiilor financiare care privesc aspecte ce au făcut obiectul controlului ANAP și în privința cărora au fost constatate neconformități, așa cum rezultă din partea referitoare la complementaritatea verificărilor achizițiilor a protocolului;

14) în scopul confirmării unor posibile abateri detectate ca urmare a verificărilor administrative şi la faţa locului, desfășoară activități pentru investigarea caracterului eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiari, înainte ca aceste sume să fie acordate acestora, și elaborează note de control la finalizarea investigațiilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POCA;

15) pun în aplicare prevederile legale și ale protocoalelor în vigoare și aplicabile de colaborare, semnate de MDRAP cu Departamentul de Luptă Antifraudă și cu Agenția Națională de Integritate, în scopul verificării existenței eventualelor indicii de fraudă aferente operațiunilor finanțate și emiterii actelor de control corespunzătoare, inclusiv cu privire la respectarea obligațiilor legale

de sesizare a organelor de urmărire penală competente, în cazul descoperirii unor indicii de fraudă;

16) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispoziţiilor directorului general;

17) formulează puncte de vedere/analize, în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor de control emise ca urmare a desfășurării activităților specifice;

18) efectuează analize/sinteze privind activitățile desfășurate, inclusiv analize cu privire la natura motivelor invocate de instanțe pentru anularea titlurilor de creanţă, conform prevederilor legale în vigoare;

19) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PODCA;

20) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;

21) participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

22) previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor aplicabile;

23) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;

24) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competenţa sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;

25) asigură circuitul și păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării acestora și menținerii unei piste adecvate de audit, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

26) participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

Secțiunea 5 – Serviciul asistență tehnică

Art. 338. - Conducerea Serviciului asistență tehnică este asigurată de un șef serviciu.

Art. 339. - Serviciul asistență tehnică are următoarele atribuții specifice:

1) asigură gestionarea fondurilor alocate axei prioritare 3 - Asistență tehnică a POCA;
2) elaborează cereri de finanțare pentru acordarea finanțării din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției generale, după caz, în baza dispozițiilor directorului general;
3) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 – Asistență tehnică a POCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției generale și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile aferente subproiectelor/contractelor finanțate din acestea, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres;
4) întocmește documentele necesare managementului proiectelor pentru care autoritatea de management pentru POCA are calitatea de beneficiar;
5) participă în cadrul procesul de monitorizare a închiderii PO DCA, în ceea ce privește gestionarea proiectelor de asistență tehnică;
6) solicită finanțare și implementează proiecte transnaționale și proiecte de asistență tehnică din altă sursă de finanțare decât axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA, în colaborare cu organizațiile sau cu structurile partenere din proiecte, după caz;
7) asigură coordonarea operațiunilor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA și din alte surse de finanțare și în cadrul proiectelor transnaționale, în vederea evitării suprapunerilor;
8) asigură legătura direcției generale cu structurile ministerului responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care autoritatea de management pentru POCA are calitatea de beneficiar;
9) asigură legătura direcției generale cu structurile ministerului responsabile de gestiunea financiară a angajamentelor legale pentru care autoritatea de management pentru POCA are calitatea de beneficiar;
10) asigură legătura direcției generale cu operatorii economici care derulează activități în baza angajamentelor legale în cadrul proiectelor pentru care autoritatea de management are calitatea de beneficiar;
11) asigură legătura direcției generale cu structurile responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri europene structurale și de investiții;
12) gestionează, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul Direcției generale management financiar, resurse umane și administrativ, resursele umane ale direcției;
13) coordonează procesul de formare continuă a personalului direcției generale, în baza planului de formare aprobat de către conducere;
14) evaluează și monitorizează procesul de formare continuă, elaborează rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate pentru personalul direcției generale, beneficiarii și potențialii beneficiari ai POCA și membrii Comitetului de monitorizare a POCA;

15) organizează și derulează procesul de formare a membrilor Comitetului de monitorizare a POCA, utilizând alocările financiare ale asistenței tehnice a POCA;

16) elaborează rapoarte privind activităţile cheie în domeniul managementului resurselor umane şi formulează recomandări în vederea îmbunătăţirii activităţii personalului din cadrul direcţiei generale, la solicitarea autorităţilor ori a structurilor care se află în relaţii de colaborare cu direcţia generală;

17) raportează structurilor/autorităților responsabile de coordonarea activităţilor de asistenţă tehnică a programelor operaţionale finanţate din fonduri europene structurale și de investiții stadiul implementării operaţiunilor finanţate în cadrul proiectelor de asistenţă tehnică;

18) asigură planificarea activităţilor finanţate din fondurile axei prioritare 3 - Asistență tehnică a POCA axa prioritară şi din alte surse de finanţare, prin întocmirea documentelor de planificare, precum programul de achiziţii publice şi orice alte documente aferente acestor activităţi;

19) asigură gestiunea financiară a fondurilor alocate proiectelor finanţate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ministerului și din cadrul direcţiei generale;

20) asigură elaborarea și modificarea formularelor specifice prin care se cuprind în bugetul MDRAP sumele aferente proiectelor finanțate din axa prioritară 3 – Asistență tehnică a POCA;

21) elaborează, verifică şi aprobă cererile de rambursare, rapoartele tehnice de progres şi rapoartele financiare depuse în vederea efectuării verificărilor de management pentru rambursarea/plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanţate din axa prioritară 3 – Asistență tehnică a POCA;

22) are competenţe în faza de angajare şi lichidare a cheltuielilor din cadrul execuţiei bugetare, pentru axa 3 – Asistență Tehnică a POCA, în condiţiile legii şi în conformitate cu procedurile proprii;

23) asigură viza compartimentului de specialitate pentru documentele care se întocmesc în cadrul procesului de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor publice pentru proiectele finanţate în cadrul axei prioritare 3 - Asistență tehnică a POCA;

24) asigură viza „bun de plată” și certificarea realității, regularității și legalității pentru facturile emise în cadrul proiectelor finanțate din axa prioritară 3 – Asistență tehnică a POCA;

25) asigură organizarea, din punct de vedere logistic, a reuniunilor Comitetului de Monitorizare a POCA, prin gestionarea proiectelor specifice de asistentă tehnică a POCA;

26) înregistrează toate documentele intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern, cronologic, în registre de intrare-ieşire, conform prevederilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile, și asigură circuitul acestora în cadrul direcţiei generale;

27) colaborează cu întregul personal din cadrul direcţiei generale, asigurând evidența și monitorizarea lucrărilor repartizate de către directorul general către personalul/structurile direcției generale;

28) asigură transmiterea documentelor elaborate la nivelul direcției generale, în formele lor autorizate, către compartimentele ministerului și extern, către instituțiile/autoritățile destinatare;

29) asigură identificarea și trasabilitatea documentelor referitoare la proiectele/operaţiunile finanţate prin POCA;

30) întocmeşte nomenclatorul dosarelor la nivelul direcţiei generale, în baza propunerilor de proiecte de nomenclatoare întocmite de către şefii de servicii, şeful de birou sau coordonatorii compartimentelor şi îl înaintează spre aprobare structurii de specialitate din cadrul ministerului;

31) monitorizează aplicarea nomenclatorului la nivelul direcţiei generale;

32) asigură predarea documentelor direcţiei generale, grupate în dosare, către structura de specialitate din cadrul ministerului, pe baza inventarelor întocmite la nivelul fiecărei structuri;

33) asigură o evidență clară a solicitărilor și răspunsurilor acordate de DGPECA privind informațiile de interes public;

34) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispoziţiilor directorului general;

35) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PO DCA;

36) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;

37) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente achizițiilor proprii/directe efectuate în vederea implementării proiectelor de asistență tehnică a programelor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

38) previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;

39) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;

40) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;

41) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

42) participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate şi la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

Secțiunea 6 - Biroul monitorizare proiecte

Art. 340. - Conducerea Biroului monitorizare proiecte este asigurată de un șef birou.

Art. 341. - Biroul monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

1) în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, realizează activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PO DCA și POCA, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și în baza procedurilor proprii;
2) întocmeşte rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;
3) întocmeşte notele privind măsurile propuse în urma constatărilor, notele privind constatările misiunii de verificare la fața locului, respectiv notele de constatare a abaterilor şi de stabilire a reducerilor procentuale, rezultate urmare verificărilor la fața locului, conform procedurilor proprii;
4) efectuează misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor PODCA și POCA, dispuse de către directorul general al direcției generale;
5) monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari, a măsurilor dispuse, ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate, și întocmește analize cu propuneri de măsuri, pe care le supune avizării șefului de birou și aprobării conducerii direcției generale;
6) transmite Serviciului autorizare proiecte, plați și contabilitate şi Biroului nereguli si monitorizare audit documentele rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale și procedurilor proprii;
7) participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului general al direcției generale;
8) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PO DCA și POCA;
9) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
10) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
11) previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
12) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;
13) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;
14) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

15) participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

Secțiunea 7 – Biroul nereguli și monitorizare audit

Art. 342. - Conducerea Biroului nereguli și monitorizare audit este asigurată de un șef birou.

Art. 343. - Biroului nereguli și monitorizare audit următoarele atribuții specifice:

1) îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primesc direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc POCA și PODCA;
2) informează conducerea direcției generale cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor, determinarea reducerilor/corecțiilor financiare și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
3) primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
4) asigură notificarea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PODCA și respectiv POCA în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, deciziilor definitive ale instanțelor de judecată;
5) în vederea raportării neregulilor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Lupta Antifraudă, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul PO DCA și POCA și asigură transmiterea acestora (prin Autoritatea de Certificare și Plată, în cazul neregulilor/fraudelor aferente perioadei de programare 2007-2013), inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;
6) la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național de cofinanțare PODCA și POCA;
7) îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative de constatare care reprezintă titluri de creanță, a sumelor plătite necuvenit și a creanțelor bugetare aferente neregulilor constatate;
8) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul verificare și autorizare plăți și asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor specifice;
9) în cazul constatării unor nereguli determinate de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;

10) în cazul în care creanţele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăţi/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum şi, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală în vigoare; prin excepţie, în cazul beneficiarilor publici organizaţi ca autorităţi publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanţă devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unităţii Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;

11) asigură notificarea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare şi/sau naţionale şi ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PODCA și respectiv POCA în vigoare, asupra: recuperării creanţelor bugetare şi, după caz, a dobânzilor aferente;

12) întocmeşte şi transmite către Autoritatea de Certificare și Plată informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor crențelor bugetare aferente operațiunilor PO DCA, precum și anexele privind sumele retrase şi recuperate, privind recuperările în curs şi privind sumele care nu pot fi recuperate aferente POCA, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

13) asigură managementul de cel mai înalt nivel al direcției generale de îndrumarea metodologică pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltări sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate POCA și pentru închiderea PODCA, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;

14) coordonează și îndrumă metodologic elaborarea în sistem unitar a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sistemelor de management și control ale autorității de management pentru POCA și închiderea PODCA și menține evidența modificărilor acestora;

15) coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției generale și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;

16) asigură secretariatul echipelor de evaluare și supervizare desemnate pentru evaluarea și prioritizarea riscurilor de fraudă și monitorizează implementarea măsurilor eficiente și proporționale anti-fraudă adoptate la nivelul AM POCA;

17) asigură managementul de cel mai înalt nivel al direcției generale de îndrumarea metodologică privind elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor semnificative privind organizarea autorității de management, și asigură transmiterea către CE, prin Autoritatea de Audit din cadrul Curții de conturi a României, a descrierii funcțiilor și procedurilor în vigoare referitoare la autoritatea de management pentru POCA, potrivit modelului prevăzut de anexa III din Regulamentul (UE) nr. 1011/2014;

18) centralizează opiniile autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere dintre cele două autorități;

19) centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizează stadiul implementării acestora, în vederea transmiterii informațiilor actualizate către Autoritatea de

Audit din cadrul Curții de Conturi a României și către Autoritatea de Certificare și Plată, precum și către alte autorități/instituții interesate;

20) coordonează și îndrumă metodologic elaborarea și transmiterea declarației de gestiune și a anexei acesteia (rezumatul anual de audit/control), potrivit art. 59 alineatul (5) lit. (a) și (b) din Regulamentul financiar, și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii acceptanței în termenul reglementat;

21) furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, Autorității de Cerificare și Plată, structurilor suport din cadrul MDRAP, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale.

22) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;

23) participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului direcției generale;

24) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PO DCA;

25) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;

26) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

27) previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, de toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;

28) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;

29) efectuează reconcilieri periodice interne şi externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor şi raportărilor;

30) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

31) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;

32) participă la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;

33) reprezintă biroul/direcția generală, în relaţia cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general.

Secțiunea 8 – Compartimentul soluționare contestații

Art. 344. - Compartimentul soluționare contestații are următoarele atribuţii specifice:

1) participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva titlurilor de creanţă, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către AM PODCA/AM POCA în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;
2) analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii POCA/PODCA privind îndeplinirea condițiilor de formă a contestațiilor depuse spre competentă soluționare la nivelul autorității de management;
3) propune componența comisiilor de soluționare a contestațiilor admisibile spre aprobare, către directorul general;
4) menține înregistrări cu privire la analizele de specialitate, punctele de vedere și/sau documentele analizate de către membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care au stat la baza soluționării contestațiilor;
5) elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comisiilor de soluționare, în vederea supunerii aprobării către semnatarul de drept;
6) întocmește adresele de comunicare către contestatari privind deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către ale compartimente/autorități competente și se asigură de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura directorului general, cu respectarea termenului legal prevăzut;
7) asigură evidența contestațiilor, utilizând un registru unic special ca instrument de monitorizare a contestațiilor formulate și soluționate în cadrul autorității de management;
8) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA și închiderea PO DCA;
9) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
10) participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POCA și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
11) previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
12) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;
13) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;
14) asigură păstrarea documentelor aferente dosarelor contestațiilor, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;

15) participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.

Secțiunea 9 – Compartimentul evaluare POCA

Art. 345. - Compartimentul evaluare POCA are următoarele atribuţii specifice:

1) derulează activitățile de evaluare a POCA;
2) elaborează, actualizează și implementează Planul de evaluare a POCA și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului;
3) întocmește Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;
4) propune realizarea de evaluări ad-hoc ale POCA atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial;
5) colectează și analizează indicatorii comuni prevăzuți în Anexa I a Regulamentului 1304/2013 şi elaborează materiale de analiză şi sinteză privind stadiul implementării POCA;
6) sprijină activitatea Comitetului de Coordonare a Evaluării POCA, prin pregătirea și furnizarea informațiilor și documentelor ce derivă din activitatea de evaluare a POCA;
7) colectează indicatorii de program (de realizare și de rezultat) ai POCA şi furnizează informații necesare elaborării materialor de analiză şi sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;
8) participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea POCA;
9) asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare POCA realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică;
10) participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza dispozițiilor directorului general;
11) elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POCA;
12) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
13) previne şi sesizează, în scris/în sistemulinformatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
14) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare şi a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaţionale gestionate, precum şi la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activităţii proprii;
15) înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;
16) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;
17) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
18) reprezintă compartimentul/direcția generală, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituţii, în baza dispoziției directorului general.

Art. 346. - În desfășurarea activității sale, Direcţia generală programe europene capacitate administrativă este implicată în următoarele tipuri de relaţii funcţionale:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare:

1) subordonarea directorului general faţă de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, faţă de secretarul general sau faţă de secretarii generali adjuncţi coordonatori, faţă de secretarii de stat sau subsecretarii de stat, în limita competenţelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;
2) subordonarea faţă de directorul general al Direcţiei Generale Programe Europene Capacitate Administrativă a șefului Serviciului gestionare, evaluare și monitorizare program, a șefului Serviciului evaluare și contractare proiecte, a șefului Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate, a șefului Serviciului constatare nereguli și antifraudă, a șefului Serviciului asistență tehnică, a șefului Biroului monitorizare proiecte, a șefului Biroului nereguli și monitorizare audit, precum și a personalului de execuție din cadrul Compartimentului soluționare contestații și din cadrul Compartimentului evaluare POCA;
3) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului gestionare, evaluare și monitorizare program față de șeful Serviciului gestionare, evaluare și monitorizare program;
4) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului evaluare și contractare proiecte față de șeful Serviciului evaluare și contractare proiecte;
5) subordonarea personalului de execuție din cadrul Compartimentului verificare achiziții publice, Compartimentului autorizare proiecte și din cadrul Compartimentului plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP față de şeful Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate;
6) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului constatare nereguli și antifraudă față de șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă;
7) subordonarea personalului de execuție din cadrul Serviciului asistență tehnică față de șeful Serviciului asistență tehnică;
8) subordonarea personalului de execuție din cadrul Biroului monitorizare proiecte față de șeful Biroului monitorizare proiecte;
9) subordonarea personalului de execuție din cadrul Biroului nereguli și monitorizare audit față de șeful Biroului nereguli și monitorizare audit.

(2) Relații de colaborare:

2.1 - Direcţia Generală Programe Europene Capacitate Administrativă colaborează cu structurile funcţionale ale ministerului, precum şi, după caz, cu cele ale unităţilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia:

a) cu Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene (DGJRPAE) - care va întreprinde următoarele activităţi pentru managementul POCA și închiderea PODCA:
   1) avizarea modelelor standard ale contractelor/ordinelor de finanţare, analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a contractelor/ordinelor de finanțare încheiate cu beneficiarii operațiunilor finanțate și a actelor adiționale la acestea, precum și emiterea

deciziilor de reziliere/încetare a contractelor de finanțare/ordinelor de revocare a ordinelor de finanțare, la propunerea DGPECA;

2) asigurarea consultanţei juridice de specialitate, în vederea soluţionării problemelor de natură juridică apărute în implementarea POCA și, după caz, în procesul de închidere a PODCA;

3) transmiterea stadiului juridic al proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată, cu privire la titlurile de creanță și a alte acte administrative emise pentru debitorii/beneficiarii PO DCA și POCA sau, după caz, ca urmare a proceselor intentate de către terțe persoane/entități în relația cu autoritatea de management pentru PODCA și POCA, la solicitarea DGPECA;

4) asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanţi, cu privire la contractele gestionate de Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă;

5) DGPECA solicită și DGJRPAE formulează acțiuni în instanță, iar DGPECA transmite informații, documente, puncte de vedere necesare formulării apărărilor în fața instanțelor, sau, după caz, formulării răspunsurilor către terți.

b) cu Serviciul Comunicare - care va întreprinde următoarele activităţi pentru managementul POCA și închiderea PODCA:

1) gestionarea relaţiei cu mass-media pentru promovarea POCA/închiderea PODCA prin instrumente specifice: organizarea conferinţelor şi evenimentelor de presă, redactarea şi transmiterea comunicatelor şi informaţiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informaţii ale presei, orice alte activităţi de comunicare, specifice menţinerii şi promovării programelor prin intermediul mass-media;

2) sprijin pentru elaborarea specificaţiilor tehnice necesare achiziţionării produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare pentru îndeplinirea obiectivelor propuse prin Planurile de comunicare ale programelor;

3) sprijin pentru organizarea de evenimente, a caravanelor de informare şi a sesiunilor de informare dedicate beneficiarilor și potențialilor beneficiari POCA.

c) cu Direcția IT din cadrul Direcției Generale Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ - care va întreprinde, în principal, următoarele activităţi în relația cu DGPECA:

1) acordă viză de specialitate tehnică pentru specificațiile achizițiilor în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din POCA;

2) asigură suport tehnic şi consultanţă de specialitate Direcţiei Generale Programe Europene Capacitate Administrativă, în vederea soluţionării problemelor specifice.

d) cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ - care va întreprinde, în principal, următoarele activităţi pentru managementul POCA și închiderea PODCA:

1) întocmeşte deschiderile de credite bugetare şi efectuează plăţi pentru operațiunile de asistență tehnică a POCA finanțate din axa 3 - „Asistenţa tehnică”;

2) transmite către Direcţia Generală Programe Europene Capacitate Administrativă, borderoul lunar de cheltuieli efectuate în cadrul proiectelor finanțate din asistența tehnică a POCA, însoţite de copii „Conform cu originalul” de pe documentele justificative ce atestă efectuarea plăţilor;

3) înregistrează în contabilitate utilizând conturi analitice distincte pentru operaţiunile aferente proiectelor finanțate din axa 3 - „Asistenţa tehnică” a POCA;

4) pune la dispoziţia Direcţiei Generale Programe Europene Capacitate Administrativă, toate documentele necesare stabilirii şi autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din axa 3 a POCA „Asistenţă tehnică", precum și orice informații/documente specifice, necesare pe parcursul închiderii PODCA.

e) cu Direcția Generală Achiziții, prin:

1) transmiterea de către Serviciul asistență tehnică a termenilor de referință pentru achiziţiile de servicii/bunuri eligibile în cadul operațiunilor finanțate din axa 3 de asistenţă tehnică a programului POCA, destinate autorității de management;

2) primirea de la Direcția Generală Achiziții de copii, conform cu originalul, de pe dosarele de achiziţii publice aferente contractelor de achiziție încheiate în baza ordinelor de finanțare a proiectelor pentru care ministerul are calitatea de beneficiar de fonduri din POCA și PODCA;

3) transmiterea de către Serviciul asistență tehnică a calendarului anual de achiziţii finanțate din axa de asistenţă tehnică POCA.

f) cu Serviciul Audit Public Intern, prin:

1) furnizarea de către DGPECA a tuturor documentelor, datelor şi informaţiilor solicitate în cadrul misiunilor de audit public intern;

2) formularea observaţiilor, comentariilor privind rapoartele de evaluare rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit care vizează activitatea Direcţiei Generale Programe Europene Capacitate Administrativă și implementarea planurilor de măsuri adoptate ca urmare a emiterii rapoartelor finale de audit public intern.

g) cu Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice - care va întreprinde, în principal, următoarele activităţi pentru managementul POCA și închiderea PODCA:

1) colaborarea privind activitățile de prevenire a riscurilor de corupție, sprijin în activitățile specifice autorității de management privind asigurarea integrității personalului;

2) colaborarea privind implementarea politicilor publice, stategiilor, planurilor strategice de măsuri aplicabile;

3) colaborarea privind proiectarea, implementarea și dezvoltarea controlului intern/managerial, inclusiv cu privire la managementul riscurilor strategice și operaționale și la elaborarea, aprobarea și actualizarea procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sistemului de management și control pentru AM POCA și pentru închiderea PODCA.

h) cu Direcția Generală Administrație Publică - care va întreprinde, în principal, următoarele activităţi în relația cu DGPECA:

1) colaborarea privind susținerea implementării măsurilor de reformă a administrației menționate în documentele strategice, în special în Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice.

2.2 – a) Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă colaborează extern cu compartimente similare și complementare implicate în sistemele de management și control ale instrumentelor structurale/fondurilor ESI din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinătate, precum și cu alte instituții/autorități cu atribuții

în verificarea/gestionarea/coordonarea fondurilor europene, în baza prevederilor legale aplicabile și acordurilor/protocoalelor, precum şi altor înțelegeri încheiate în acest scop.

b) Direcţia Generală Programe Europene Capacitate Administrativă colaborează extern cu structurile de specialitate organizate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene care va întreprinde, în principal, următoarele activităţi pentru managementul POCA și închiderea PODCA:

1) coordonarea în procesul de monitorizare a desemnării autorităților pentru POCA;
2) colaborarea privind asigurarea operaționalizării sistemelor informatice aplicabile, conform reglementărilor în vigoare, asigurarea securității acestora, în vederea transmiterii datelor/informațiilor între potențialii beneficiari/beneficiarii și POCA, între AM POCA – Autoritatea de Certificare – Autoritatea de Audit, între AM POCA - Comisia Europeană, precum și în vederea transmiterii datelor/informațiilor necesare închiderii PODCA;
3) asigurarea abordării unitare a comunicării și publicității privind instrumentele structurale.

(3) Relaţii de reprezentare - personalul direcției generale:

1) reprezintă ministerul în relaţiile cu terţii în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MDRAP;
2) asigură participarea, cu aprobarea conducerii MDRAP, la acţiuni şi evenimente relevante pentru activitățile proprii, organizate de către autoritățile/instituţiile abilitate din România şi/sau străinătate.

(4) Relaţii de control: asupra operațiunilor finanțate din fondurile alocate PODCA/POCA, potrivit prevederilor legislației europene și/sau naționale în vigoare, ale contractelor/ordinelor de finanțare și în conformitate cu atribuțiile din fișele posturilor și/sau procedurile aplicabile.

Capitolul 15 – Direcţia generală cooperare teritorială europeană

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 347. - Obiectivele Direcţiei generale cooperare teritorială europeană sunt:

1) Gestionarea şi monitorizarea tehnică şi financiară în calitate de Autoritate de Management şi Autoritate Comună de Management a programelor operaţionale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană, finanţate din FEDR, ENPI, ENI , IPA și IPA II (pentru granițele interne și externe ale UE), în conformitate cu legislaţia internă şi reglementările UE în domeniu.

2) realizarea funcţiei de Autoritate de certificare a atribuțiilor prevăzute la art. 126 şi 137 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 pentru perioada de programare 2014-2020 pentru Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria şi Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;

3) gestionarea în calitate de Autoritate Naţională a programelor operaţionale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană 2007-2013 și 2014-2020, finanțate din FEDR și ENPI/ENI.

Art. 348. - Structura organizatorică a Direcţiei generale cooperare teritorială europeană:

a) Direcţia AM programe cooperare teritorială europeană;
b) Direcţia control prim nivel
c) Serviciul autorități naționale programe europene.
d) Serviciul autorizare proiecte;
e) Biroul declarații de cheltuieli și e-MS
f) Serviciul monitorizare proiecte;
g) Serviciul plăți și contabilitate proiecte;
h) Serviciul certificare;
i) Serviciul constatare nereguli si antifraudă;
j) Compartimentul soluționare contestaţii;
k) Compartimentul nereguli și recuperare creanțe.

Art. 349. - (1) Conducerea Direcţiei generale cooperare teritorială europeană este asigurată de:

a) Director General
b) Director - Direcţia AM programe cooperare teritorială europeană;
c) Director – Direcţia control de prim nivel;
d) Șef serviciu - Serviciul autorități naționale pentru programe europene;
e) Şef serviciu – Serviciul autorizare proiecte;
f) Șef birou - Biroul declarații de cheltuieli și e-MS
g) Şef serviciu – Serviciul monitorizare proiecte;
h) Şef serviciu – Serviciul plați și contabilitate proiecte

i) Şef serviciu – Serviciul certificare;

j) Şef serviciu – Serviciul constatare nereguli si antifraudă

(2) În activitatea de conducere a direcţiei generale, directorul general este ajutat de directori şi şefii de serviciu, cărora le poate delega, în condiţiile legii, unele dintre atribuţiile sale şi coordonarea activităţii direcţiei, precum şi dreptul de semnătură.

(3) Directorul general este înlocuit de către directori sau şefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(5) În condiţiile legii, directorul general poate atribui/ delega orice alte sarcini personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcţiei generale.

Art. 350. - Directorul general al Direcţiei generale cooperare teritorială europeană are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) răspunde de întreaga activitate a direcţiei generale şi urmăreşte obţinerea rezultatelor generale şi a impactului definit prin Programele gestionate.
2) coordonează activitatea direcţiilor/ serviciilor şi compartimentelor din subordine;
3) conduce activitatea direcţiei generale în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fişei postului şi cu respectarea prevederilor documentelor şi procedurilor specifice elaborate în vederea gestionării programelor;
4) coordonează relaţia cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;
5) elaborează ROF referitor la activitatea direcţiei generale şi fişa postului pentru personalul din cadrul direcţiei generale;
6) dispune întocmirea de către structurile din subordine a programelor de activitate (planul anual sau după caz lunar, trimestrial, semestrial etc. de activitate) pe care le avizează şi le prezintă spre aprobare conducerii ministerului;
7) stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe în conformitate cu legislaţia naţională, europeană în vigoare şi cu regulile şi procedurile programelor;
8) colaborează cu compartimentele specializate ale ministerelor, Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră, Agenţiile de Dezvoltare Regională şi instituţii pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, în vederea gestionării programelor;
9) participă la şedinţele Comitetelor Comune/Mixte de Coordonare /Monitorizare conform atribuţiilor sau atunci când este desemnat;
10) propune reprezentanţi în Comitetele de selecţie, precum şi în alte Comitete/comisii relevante pentru activitatea programelor gestionate;
11) participă la întâlnirile de lucru cu statele partenere din cadrul programelor, cu Comisia Europeană sau cu alte instituţii relevante pe probleme legate de gestionarea programelor atunci când este desemnat;
12) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii direcţiei;
13) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii direcţiei generale pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

14) asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul direcţiei generale, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acţiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau ale altor acţiuni ministerului;

15) analizează şi repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din subordine şi avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul direcţiei generale;

16) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele şi acţiunile relevante pentru direcţia generală;

17) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină;

18) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;

19) reprezintă Direcția generală în relația sa cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

20) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

21) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcției o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

22) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

23) asigură și păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

24) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

25) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

26) emite decizii pentru delegarea coordonării activității direcției generale şi dreptului de semnătură;

27) asigură coordonarea Serviciului Autorități Naționale pentru Programe Europene și exercită atribuțiile de Şef al Autorităţilor Naţionale pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană la care participă România ca Stat Membru în perioada 2007-2013 şi respectiv în perioada 2014-2020 și îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții conform ordinelor de numire aprobate de ministru.

Secțiunea 2 – Direcția AM programe cooperare teritorială europeană

Art. 351. - Obiectivele Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană sunt:

1) gestionarea activităţii de management operaţional şi de evaluare, în calitate de Autoritate de Management şi Autoritate Comună de Management a programelor operaţionale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană, finanţate din FEDR, ENPI, ENI şi IPA (pentru graniţele interne şi externe ale UE), în conformitate cu legislaţia internă şi reglementările UE în domeniu.

2) gestionarea activităţii de pregătire a programelor de cooperare teritorială europeană aferente perioadei post 2020 în conformitate cu legislaţia internă şi reglementările UE în domeniu.

3) gestionarea activităţilor de închidere a contractului de grant nr. 2009/213-363 - 2009/213-393 "Înființarea Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun '' Bazinul Mării Negre 2007-2013''

Art. 352. - Structura organizatorică a Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană:

a) Serviciul Autoritatea de management România-Bulgaria;

b) Serviciul Autoritatea de management România-Serbia;

c) Serviciul Autoritatea de management pentru cooperarea Romania, Ucraina, Moldova;

d) Serviciul Autoritatea de management Bazinul Mării Negre;

e) Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria;

f) Unitatea de evaluare programe CTE subordonată direct Directorului;

Art. 353. - (1) Conducerea Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană este asigurată de:

a) Director;

b) Şef serviciu – Serviciul Autoritatea de management România-Bulgaria;

c) Şef serviciu – Serviciul Autoritatea de management România-Serbia;

d) Şef serviciu – Serviciul Autoritatea de management pentru cooperarea Romania, Ucraina, Moldova;

e) Şef serviciu – Serviciul Autoritatea de management Bazinul Mării Negre;

f) Şef serviciu – Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria.

(2) În activitatea de conducere a direcţiei, directorul este ajutat de şefii de serviciu, cărora le poate delega, în condiţiile legii, unele dintre atribuţiile sale şi coordonarea activităţii direcţiei, precum şi dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană este înlocuit de către şefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) Directorul Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană preia atribuţiile directorului general pentru activităţile specifice direcţiei, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);

(5) În condiţiile legii, directorul poate atribui orice alte sarcini personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcţiei.

Art. 354. - (1) Directorul Direcţiei AM programe de cooperare teritorială europeană are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) îndeplinește funcția de șef al Autorităților de management, Autorităților Comune de Management pentru programele gestionate în cadrul direcției, cu excepția Programului Interreg V-A România – Ungaria și îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții conform ordinelor de numire aprobate de ministru;
2) răspunde de întreaga activitate a direcției și urmărește obținerea rezultatelor generale și a impactului definit prin Programele gestionate.
3) coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor/unităților din subordine;
4) conduce activitatea direcției în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și cu respectarea prevederilor documentelor și procedurilor specifice elaborate în vederea gestionării programelor;
5) coordonează relația cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit , inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor
6) elaborează ROF referitor la activitatea direcției și fișa postului pentru personalul din cadrul direcției;
7) dispune întocmirea de către structurile din subordine a programelor de activitate (planul anual sau după caz lunar, trimestrial, semestrial etc. de activitate) pe care le avizează și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului;
8) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe în conformitate cu legislația națională, europeană în vigoare și cu regulile și procedurile programelor;
9) colaborează cu compartimentele specializate ale ministerelor, Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră, Agențiile de Dezvoltare Regională și instituții pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea gestionării programelor;
10) participă la ședințele Comitetelor Comune/Mixte de Coordonare /Monitorizare conform atribuțiilor sau atunci când este desemnat;
11) propune reprezentanți în Comitetele de selecție, precum și în alte Comitete/comisii relevante pentru activitatea programelor gestionate;
12) participă la întâlnirile de lucru cu statele partenere din cadrul programelor, cu Comisia Europeană sau cu alte instituții relevante pe probleme legate de gestionarea programelor atunci când este desemnat;
13) coordonează Comisia de Analiză și Gestionare a Riscurilor la nivelul DAMPCTE;
14) semnează Declarația anuală de management pentru programele gestionate în cadrul direcției generale, pentru care îndeplinește rolul de șef adjunct AM, în baza avizelor primite din partea structurilor AM
15) este persoana autorizată cu drept de transmitere a documentelor aferente PO CTE pentru care DAMPCTE este AM în SFC 2007 și 2014-2020, pentru programele pentru care îndeplinește rolul de șef AM/ACM;
16) coordonează activitatea direcției legată de programarea cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 și post 2020, din perspectiva programelor de cooperare finanțate din FEDR (PO ROBG), ENI, IPA având în principal următoarele atribuții:
    a) asigură contribuțiile la revizuirea Regulamentelor 2014-2020 și documentelor specifice precum și la elaborarea Regulamentelor post 2020;

b) propune configurarea programelor de cooperare teritorială europeană;

c) propune, împărțirea alocării financiare globale pe țară între diferitele programe de cooperare teritorială europeană;

d) asigură orientarea metodologică în procesul de planificare-programare a programelor de cooperare teritorială europeană la care participă România în 2014-2020;

e) contribuie la elaborarea sistemului de *e-cohesion policy*;

f) asigură participarea în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității de programare post 2020;

g) coordonează managementul operațional al programelor de cooperare teritorială europeană aferente perioadei 2014-2020 (FEDR -ROBG, ENI, IPA I) în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu.

17) este persoană de contact pentru programele ENPI și ENI;

18) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere de, propunerile de mandate privind politicile naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității direcției;

19) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

20) asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul direcției, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau ale altor acțiuni ministerului;

21) analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din subordine și avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul direcției;

22) analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din cadrul structurilor cu atribuții de AM/ACM și structuri suport ale AM/ACM pentru programele gestionate în cadrul direcșiei și avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice de șef AM/ACM conform ordinelor de numire aprobate de ministru;

23) formulează împreună cu direcțiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor și proiectelor gestionate;

24) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru direcție;

25) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau deleagă această sarcină;

26) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;

27) reprezintă Direcția în relația sa cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

28) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine, sancționarea personalului și pregătirea profesională;

29) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile direcției o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;

30) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

31) asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

32) efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

33) exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

34) emite decizii pentru delegarea coordonării activității directiei și dreptului de semnătură.

(2) Șeful Serviciului Autoritatea de Management România-Serbia are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) urmărește, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerea indicatorilor definiți în Programele gestionate în cadrul serviciului;

2) îndeplinește funcția de adjunct al șefului Autorității de management pentru Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia 2007-2013 și pentru Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia;

3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării și revizuire a Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia și asigură gestionarea;

4) preia atribuțiile directorului pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);

5) conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și cu respectarea prevederilor documentelor și procedurilor specifice elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor pe care le gestionează ;

6) coordonează relația cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit , inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;

7) gestionează activitatea Serviciului Autoritatea de Management România - Serbia și răspunde de activitatea serviciului;

8) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

9) participă la ședințele Comitetelor de Monitorizare pentru programele gestionate în cadrul serviciului;

10) avizează raportările privind activitățile derulate în cadrul serviciului ;

11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituții relevante pe probleme legate de implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;

12) este persoana autorizată cu drept de introducere și citire a datelor în SFC2007 și SFC2014 pentru programele gestionate în cadrul serviciului;

13) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 și post 2020 prin:

a) asigurarea contribuțiilor la revizuirea Regulamentelor 2014-2020, a documentelor specifice,elaborarea sistemului de e-cohesion policy și a cadrului legal post 2020;

b) asigurarea orientării metodologice și coordonarea procesului de planificare-programare și revizuire a Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia și a următorului program;

c) asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității de programare post 2020 a programelor de cooperare transfrontalieră România - Serbia;

14) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere de, propunerile de mandate privind politicile naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității serviciului;

15) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

16) formulează împreună cu direcțiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor derulate;

17) asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru serviciu;

18) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau deleagă această sarcină;

19) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;

20) reprezintă serviciul, direcția, după caz, în relația sa cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

21) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine, sancționarea personalului și pregătirea profesională;

22) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile direcției o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;

23) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

24) asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

25) efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

26) exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de director, directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

(3) Șeful Serviciului Autoritatea de management pentru cooperarea Romania, Ucraina, Moldova , își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului și are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) urmărește, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerea indicatorilor definiți în Programele gestionate în cadrul serviciului;

2) îndeplinește funcția de adjunct al șefului Autorității comune de management pentru Programul operațional comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007 – 2013, Programul operațional comun România-Ucraina 2014 – 2020 și Programul operațional comun România - Republica Moldova 2014 - 2020;

3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării şi revizuire Programului operaţional comun România-Ucraina 2014-2020 şi a Programului operaţional comun România-Republica Moldova 2014-2020 şi asigură gestionarea acestora;
4) preia atribuţiile directorului pentru activităţile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);
5) conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fişei postului şi cu respectarea prevederilor documentelor şi procedurilor specifice elaborate în vederea implementării programelor şi proiectelor pe care le gestionează ;
6) coordonează relaţia cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit , inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;
7) gestionează activitatea Serviciului Autoritatea de Management pentru cooperarea România, Ucraina, Moldova şi răspunde de activitatea serviciului;
8) îndrumă, monitorizează şi supervizează activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
9) participă la şedinţele Comitetelor Comune de Monitorizare pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
10) avizează raportările privind activităţile derulate în cadrul serviciului;
11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituţii relevante pe probleme legate de implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;
12) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 şi post 2020 prin:
    a) asigurarea contribuţiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020 şi documentelor specifice, precum şi la elaborarea cadrului legal post 2020;
    b) Asigurarea orientării metodologice şi coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului operaţional comun România-Ucraina 2014 – 2020 şi a Programului operaţional comun România - Republica Moldova 2014 – 2020 şi a programelor următoare;
    c) asigură participarea în grupurile de lucru/reuniunile relevante activităţii de programare post 2014 a programelor de cooperare transfrontalieră cu Ucraina şi Republica Moldova;
13) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii serviciului;
14) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
15) formulează împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor gestionate în cadrul serviciului;
16) asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru serviciu;
17) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină;
18) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;
19) reprezintă serviciul, direcţia, după caz, în relaţia sa cu instituţiile implicate, în îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

20) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

21) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

22) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

23) asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

24) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

25) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de director, directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

(4) Şeful Serviciului Autoritatea de management România-Bulgaria are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) urmărește, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerea indicatorilor definiți prin Programele gestionate în cadrul serviciului

2) îndeplinește funcția de adjunct al șefului Autorității de management pentru Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007 – 2013 și pentru Programul Interreg V-A România - Bulgaria ;

3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării și revizuire a Programului Interreg V A România-Bulgaria și asigură gestionarea acestuia;

4) preia atribuțiile directorului pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie) ;

5) conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și cu respectarea prevederilor documentelor și procedurilor specifice elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor pe care le gestionează ;

6) coordonează relația cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit , inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor

7) gestionează activitatea Serviciului Autoritatea de Management România-Bulgaria și răspunde de activitatea serviciului;

8) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

9) participă la ședințele Comitetelor de Monitorizare/Comitetelor Comune de Monitorizare pentru programele gestionate în cadrul serviciului;

10) avizează raportările privind activitățile derulate în cadrul serviciului;

11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituții relevante pe probleme legate de implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;

12) este persoana autorizată cu drept de introducere și citire a datelor în SFC 2007 și SFC 2014 pentru programele gestionate în cadrul serviciului;

13) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 și post 2020 prin:

a) asigurarea contribuţiilor la revizuirea Regulamentelor 2014-2020, a documentelor specifice,elaborarea sistemului de e-cohesion policy şi a cadrului legal post 2020;

b) asigurarea orientării metodologice şi coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului Interreg V A România - Bulgaria –şi a următorului program;

c) asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activităţii de programare post 2020 a programelor de cooperare transfrontalieră România - Bulgaria;

14) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii serviciului;

15) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

16) formulează împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor gestionate în cadrul serviciului ;

17) asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru serviciu;

18) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină;

19) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;

20) reprezintă serviciul, direcţia, după caz, în relaţia sa cu instituţiile implicate, în îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

21) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

22) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

23) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

24) asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

25) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

26) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de director, directorul general, , secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

(5) Şeful Serviciului Autoritatea de management Bazinul Mării Negre are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) urmăreşte, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerea indicatorilor definiți prin Programele gestionate în cadrul serviciului;

2) îndeplineşte funcţia de adjunct al şefului Autorităţii comune de management/Autorității de management pentru Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'' şi pentru Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020";

3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării şi revizuire a Programului Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020" şi asigură gestionarea acestuia;

4) preia atribuţiile directorului pentru activităţile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);
5) conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fişei postului şi cu respectarea prevederilor documentelor şi procedurilor specifice elaborate în vederea implementării programelor şi proiectelor pe care le gestionează;
6) coordonează relaţia cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;
7) gestionează şi răspunde de activitatea serviciului;
8) îndrumă, monitorizează şi supervizează activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
9) participă la şedinţele Comitetelor Comune de Monitorizare pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
10) avizează raportările privind activităţile derulate pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituţii relevante pe probleme legate de programele gestionate în cadrul serviciului;
12) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 şi post 2020 prin:

a) asigurarea contribuţiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020 şi documentelor specifice şi elaborare cadrului legal post 2020;

b) asigurarea orientării metodologice şi coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020" şi post 2020;

c) asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activităţii de programare post 2020 a programelor de cooperare în Bazinul Mării Negre ;

13) gestionează închiderea contractului de grant nr. 2009/213-363 - 2009/213-393 "Înființarea Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'';
14) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii serviciului;
15) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
16) formulează împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programului gestionat;
17) asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru serviciu;
18) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină;
19) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;
20) reprezintă serviciul, direcţia, după caz, în relaţia sa cu instituţiile implicate, în îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

21) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

22) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

23) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

24) asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

25) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

26) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de director, directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

(6) Şeful Serviciului Autoritatea de management pentru România-Ungaria are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1) urmărește, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerea indicatorilor definiți prin Programele gestionate în cadrul serviciului;

2) îndeplinește funcția de șef al Autorității de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria și îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții conform ordinului de numire aprobat de ministru; În această calitate, analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din cadrul structurilor cu atribuții de AM și structuri suport ale AM pentru program și avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice de șef AM conform ordinului de numire aprobat de ministru;

3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării şi revizuire a Programului Interreg V-A România-Ungaria şi asigură gestionarea acestuia după aprobare;

4) preia atribuțiile directorului pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);

5) conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și cu respectarea prevederilor documentelor și procedurilor specifice elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor pe care le gestionează;

6) coordonează relația cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;

7) gestionează activitatea Serviciului Autoritatea de Management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria și răspunde de activitatea serviciului;

8) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

9) participă la ședințele Comitetelor de Monitorizare pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria, în calitate de membru și președinte CM;

10) avizează raportările privind activitățile derulate în cadrul serviciului pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria;

11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituții relevante pe probleme legate de gestionarea Programului Interreg V-A România-Ungaria;

12) este persoana autorizată cu drept de introducere/citire/transmitere a datelor în SFC 2014 pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria;

13) asigură pregătirea documentelor pentru perioada de programare 2014-2020 şi post 2020, prin:

i. asigurarea contribuţiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020, a documentelor specifice,elaborarea sistemului de e-cohesion policy şi cadrului legal post 2020;

ii. asigurarea orientării metodologice şi coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului Interreg V-A România-Ungaria şi a următorului program;

iii. asigură participarea în grupurile de lucru/reuniunile relevante activităţii de programare post 2020 pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria;

14) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii serviciului;

15) semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

16) formulează împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programului gestionat;

17) asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru serviciu;

18) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere/ instituţii, sau deleagă această sarcină;

19) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;

20) reprezintă serviciul, direcţia, după caz, în relaţia sa cu instituţiile implicate, în îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

21) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

22) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile Serviciului o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

23) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ ordinelor emise de conducerea ministerului;

24) asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

25) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

26) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de director, directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

27) semnează Declaraţia anuală de management pentru programul gestionat în cadrul serviciului, pentru care îndeplineşte rolul de şef AM, în baza avizelor primite din partea structurilor AM

Art. 355. - (1) Atribuţiile Direcţiei AM programe cooperare teritorială europeană:

1) Îndeplinirea atribuţiilor specifice de management operaţional şi de evaluare, în calitate de Autoritate de management şi Autoritate Comună de Management în conformitate cu regulamentele comunitare, legislaţiile naţionale şi manualele de proceduri interne pentru:

a) Programul de cooperare transfrontalieră România - Bulgaria 2007 - 2013;

b) Programul IPA de cooperare transfrontalieră România - Republica Serbia;

c) Programul operațional comun România - Ucraina - Republica Moldova 2007-2013;

d) Programul operațional comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'';

e) Programul Interreg V-A România – Bulgaria;

f) Programul Interreg V-A România – Ungaria;

g) Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;

h) Programul operațional comun România - Republica Moldova 2014-2020;

i) Programul operațional comun România - Ucraina 2014-2020;

j) Programul operațional comun ''Bazinul Mării Negre 2014-2020'';

2) Îndeplinirea atribuțiilor specifice pentru gestionarea procesului de închidere a contractului de grant nr.2009/213-363 - 2009/213-393 „Înființarea Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'';

3) Coordonarea procesului de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcția este Autoritate de Managment/Autoritate Comună de management;

4) Coordonarea procesului de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competențelor direcției și transmiterea acestora Comisiei Europene;

5) Revizuirea cadrului legal și instituțional pentru gestionarea programelor operaționale, aferente perioadei 2014-2020 (FEDR, ENI, IPA II) în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu, îndeplinind rolul de Autoritate de Management;

6) Pregătirea cadrului legal și instituțional pentru gestionarea programelor operaționale, aferent post 2020 în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu;

7) analizarea documentelor constitutive GECT și formularea unor puncte de vedere din perspectiva conformării cu cerințele cooperării teritoriale europene, așa cum sunt acestea evidențiate în Programele de cooperare teritorială gestionate de către direcție și pentru care get-ul este eligibil.

8) analizarea propunerilor de proiecte/ din punct de vedere al incidenței ajutorului de stat și formularea unor puncte de vedere în acest sens.

9) Coordonarea procesului de elaborare a contribuțiilor României la elaborarea Regulamentelor 2014-2020 și post 2020 pentru programele de cooperare teritorială europeană;

Art. 356. - Atribuțiile fiecărui serviciu sunt:

1) Gestionarea activității de management operațional a programului gestionat în cadrul fiecărui serviciu;

2) Coordonarea procesului de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcția este Autoritate de Managment/Autoritate Comună de management;

3) Coordonarea procesului de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competențelor direcției și transmiterea acestora Comisiei Europene;

4) Coordonarea activității de redactare și revizuire, împreună cu partenerii implicați în gestionarea programului, și negocierea cu Comisia Europeană, a programelor gestionate în cadrul serviciului, pe baza priorităților convenite de comun acord cu partenerii de programe;

5) Menţinerea unei legături directe cu responsabilul de ţară din cadrul Comisiei Europene şi partenerii de program din ţările vecine implicate în programele de cooperare, în procesul elaborării documentelor de programare, precum şi pe parcursul implementării programelor gestionate în cadrul serviciului, organizând întâlniri bilaterale/multilaterale ori de câte ori este necesar;

6) Elaborarea, negocierea şi modificarea Memorandumului de Înţelegere/Implementare pentru programele gestionate în cadrul serviciului, asigurarea semnării și revizuirii acestuia la nivel naţional şi internaţional, atunci când este cazul;

7) Participarea la procesul de negociere şi contrasemnare a Acordurilor de finanţare între Comisia Europeană şi statele partenere (în cazul programele ENI şi IPA II);

8) Elaborarea Planului de Comunicare şi a Strategiei de Comunicare pentru programele gestionate în cadrul serviciului şi asigurarea implementării acestora;

9) Participarea la grupurile de lucru pentru pregătirea viitoarei perioade de programare, la reuniunile Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare şi asigurarea pregătirii şi desfăşurării, în bune condiţii, a lucrărilor Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetelor de Monitorizare, precum şi coordonarea activităţii Comitetelor Comune de Lucru şi/sau a altor categorii de comitete/grupuri de lucru pentru implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;

10) Asigurarea preşedinţiei, după caz şi/sau asigurarea secretariatului Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare şi coordonarea activităţii Comitetelor Comune de Lucru şi/sau a altor categorii de comitete/ grupuri de lucru pentru elaborarea/ implementarea programelor ului gestionate în cadrul serviciului;

11) Realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor, prin organizarea de întâlniri şi alte acţiuni specifice;

12) Elaborarea/ revizuirea de ghiduri, manuale, proceduri şi instrucţiuni pentru activităţile specifice serviciului, inclusiv descrierea sistemelor de management şi control, pentru implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;

13) Supervizarea procesului de elaborare/revizuire ghiduri, manuale, proceduri şi instrucţiuni la nivelul celorlalte structuri din cadrul AM/ACM;

14) Elaborarea/coordonarea elaborării raportului anual de implementare şi a raportului final pentru programele gestionate în cadrul serviciului şi prezentarea acestora spre aprobare Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare şi Comisiei Europene;

15) coordonarea relaţiei cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;

16) Elaborarea cererilor de prefinanţare către Comisia Europeană pentru programele ENPI şi ENI;

17) Elaborarea propunerilor de estimări lunare a contribuţiei UE reflectată în declaraţiile de cheltuieli pe care AM le va transmite şi transmiterea acestora prin SFC 2014 către Comisia Europeană;

18) Arhivarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naţionale şi regulamentele Comisiei Europene a documentelor elaborate/primite în cadrul direcţiei;

19) Elaborarea, în colaborare cu partenerii implicaţi în gestionarea programului, a criteriilor de selecţie pentru proiecte, care vor fi supuse spre aprobare Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare;

20) Asigurarea procesului de pregătire a lansării de apeluri de proiecte, a documentelor, procedurilor, instrucțiunilor pentru evaluarea și contractarea proiectelor din cadrul programele gestionate;

21) Asigurarea coordonării procesului de evaluare și selecție a proiectelor din cadrul programele gestionate;

22) Asigurarea contractării proiectelor și cofinanțării din cadrul programelor gestionate în cadrul serviciului în concordanță cu recomandările Comitetului Comun de Evaluare/Selecție, ale Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare, cu reglementările Uniunii Europene, legislația națională și cu principiile și politicile comunitare, în special în domeniile ajutorului de stat, achizițiilor publice, protecției mediului și egalității de șanse;

23) Elaborarea, după caz, a Strategiei Multianuale de asistență tehnică și a strategiei anuale de asistență tehnică și implementarea acesteia pentru Autoritatea de Management/Autoritatea Comună de Management, cu consultarea prealabilă a direcțiilor beneficiare și a celorlalți beneficiari ai componentei de asistență tehnică, atât cu privire la necesarul de fonduri, cât și cu privire la caracteristicile tehnice ale achizițiilor solicitate de acestea;

24) Elaborarea Acordurilor de Implementare și/sau a Contractelor de Finanțare încheiate cu beneficiarii axei prioritare/componentei de asistență tehnică;

25) Redactarea Deciziei globale de finanțare pentru cazul în care Autoritatea de Management/Autoritatea Comună de Management este beneficiar al axei prioritare/componentei de asistență tehnică și asigurarea implementării acțiunilor de asistență tehnică prevăzute în sarcina autorității de management;

26) Evaluarea, conform procedurilor specifice programelor a cererilor de finanțare depuse de beneficiarii axei/componentei de asistență tehnică și semnarea contractelor.

27) Organizarea evenimentelor/seminariilor/conferințelor de presă în colaborare cu direcțiile responsabile din minister și cu Secretariatele Tehnice Comune/Secretariatele Comune, pe aspecte legate de implementarea programului gestionat;

28) Asigurarea implementării acțiunilor prevăzute în planul de comunicare/strategia de comunicare la nivelul Autorității de Management/Autorității Comune de Management;

29) Asigurarea publicității și transparenței prin promovarea informațiilor în legătură programele gestionate;

30) Formularea de propuneri pentru alocările financiare în cadrul programele gestionate în cadrul serviciului;

31) Formularea de propuneri, privind realocarea resurselor financiare între prioritățile/axele prioritare/obiectivele tematice programelor gestionate, propuneri însoțite de documente de prezentare și de documente justificative, care vor sta la baza deciziei Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare;

32) Formularea de propuneri, în limita atribuțiilor specifice privind măsurile de evitare a dezangajării automate a fondurilor;

33) Urmărirea, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul AM, atingerii indicatorilor definiți în Programele gestionate în cadrul serviciului

34) Colaborarea cu STC/SC și Serviciul monitorizare Proiecte la pregătirea și transmiterea rapoartelor cu privire la progresele înregistrate în implementarea programele gestionate în cadrul serviciului, către Comitetul Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare;

35) Verificarea atribuțiilor delegate și monitorizarea contractelor de finanțare semnate cu Birourile Regionale pentru Cooperare Transfrontalieră şi Agenţia de Dezvoltare Regională S-E cu privire la implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană pe domeniul de competență gestionat, cu respectarea procedurilor generale şi specifice cu privire la activitatea delegată acestora, precum și a realizării indicatorilor contractuali;

36) Participarea la activităţile de verificare în teren efectuate potrivit procedurilor specifice Programelor de cooperare teritorială europeană cu privire la activitatea instituţiilor/structurilor cărora le sunt delegate de către Direcţia AMPCTE atribuţii de implementare a programelor, respectiv Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră şi Agenţia de Dezvoltare Regională S-E;

37) Asigurarea, în domeniul de competență, a îndrumării metodologice şi procedurale a activităţii structurilor desemnate pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană, respectiv a Birourilor regionale pentru cooperare transfrontalieră și a Agenției de Dezvoltare Regională S-E (Secretariatele Tehnice Comune/Secretariate Comune);

38) Coordonarea activităţii legate de viitoarea politică de coeziune în domeniul său de competență, precum şi programarea, negocierea PO CTE post-2020, inclusiv evaluarea ex-ante si SEA pentru programele gestionate în cadrul serviciului;

39) Furnizarea de contribuţii pentru elaborarea/ revizuirea Regulamentelor comunitare aferente fondurilor comunitare (FEDR, ENPI/ENI, IPA/IPA II);

40) Asigurarea contribuţiei la elaborarea sistemului de e-cohesion policy;

41) Asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activităţii de programare post 2020 pentru programul gestionat în cadrul serviciului;

42) Implementarea PO CTE 2014-2020 în conformitate cu Regulamentele comunitare şi legislaţia naţională relevantă;

43) Asigurarea identificării, monitorizării şi raportării riscurilor identificate la nivelul serviciului;

44) Elaborarea strategiei de evaluare şi monitorizare a programelor pentru care direcţia este Autoritate de management/Autoritate comună de management şi a planului anual de evaluare a programelor gestionate pentru care direcţia este Autoritate de management/Autoritate comună de management, în concordanţă cu Regulamentele UE şi asigură implementarea acestora, după caz;

45) Furnizarea de puncte de vedere conform competenţelor serviciului, la solicitarea direcţiei responsabile cu autorizarea în conformitate cu procedurile de lucru în vederea autorizării cheltuielilor din asistenţa tehnică a programele gestionate;

46) Formularea de raportări, materiale, punctaje, propuneri legislative/puncte de vedere privind propuneri legislative naționale și europene, propuneri de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii serviciului.

47) Asigurarea introducerii datelor aferente Programului de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007–2013, Programului IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia în SFC 2007 şi a Programului Interreg V-A România-Ungaria în SFC 2014, Programului Interreg V A România-Bulgaria, Programului Interreg IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia în sistemele informatice de înregistrare și stocare.

48) Coordonarea procesului de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcţia este Autoritate de Managment/Autoritate Comună de management;

49) Coordonarea procesului de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competenţelor direcţiei şi transmiterea acestora Comisiei Europene;

Art. 357. - Atribuţiile Unităţii de evaluare programe:

a) coordonarea activităților de evaluare a programelor de cooperare gestionate în cadrul direcţiei în concordanţă cu Regulamentele FEDR CTE, ENPI, ENI şi IPA;

b) elaborarea, actualizarea și implementarea planurilor de evaluare ale programelor de cooperare gestionate în cadrul direcției în concordanță cu regulamentele FEDR CTE și IPA; organizarea de evaluări periodice ale programelor gestionate în concordanţă cu regulamentele FEDR CTE, ENPI , ENI și IPA și urmărirea monitorizării și implementării recomandărilor rezultate în urma evaluărilor programelor gestionate în cadrul direcției;

c) elaborarea de evaluări în baza solicitării managementului programelor gestionate la nivelul direcţiei, în concordanţă cu Regulamentele FEDR CTE, IPA/IPA II și ENPI/ENI;

d) organizarea de evaluări periodice ale programelor de cooperare gestionate la nivelul direcției, inclusiv elaborarea caietelor de sarcini și documentației necesare realizării contractării acestora, convocarea și conducerea activităților Comitetelor de coordonare a evaluării, realizarea analizei calității rapoartelor de evaluare, asigurarea diseminării rezultatelor evaluărilor și informarea Comitetelor de Monitorizare cu privire la activitatea de evaluare;

e) elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activității direcției;

f) participarea la elaborarea rapoartelor de implementare ale programelor de cooperare gestionate în cadrul direcției, pe problemele specifice și a altor rapoarte privind activitatea desfășurată;

g) urmărirea obţinerii rezultatelor generale, indicatorilor şi impactului definit prin programe și participarea la monitorizarea și raportarea stadiului implementării programelor de cooperare gestionate în cadrul direcției;

h) contribuirea la coordonarea între programele de cooperare și alte programe și inițiative finanțate din fonduri comunitare sau de la bugetul de stat în vederea eliminării suprapunerilor și asigurării posibilelor sinergii;

i) formularea de puncte de vedere, poziţii şi punctaje solicitate la nivelul direcţiei cu privire la viitorul politicii de coeziune și simplificarea implementării acesteia în ceea ce privește obiectivul cooperare teritorială europeană, inclusiv în ceea ce privește evaluarea;

j) participarea la pregătirea cadrului strategic pentru utilizarea fondurilor europene în România pentru perioada de programare post 2020, din perspectiva programelor de cooperare, în conformitate cu legislaţia internă şi reglementările UE în domeniu;

k) participarea la elaborarea/revizuirea regulamentelor aferente fondurilor și instrumentelor UE (FEDR CTE, IPA/IPA II și ENPI/ENI);

l) formularea de raportări, documente de sinteză, analize, punctaje, propuneri legislative/ puncte de vedere privind propuneri legislative naționale și europene, propuneri de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activităţii direcţiei, conform solicitărilor;

m) participarea la Grupul de Lucru pentru Evaluare, cât şi la alte grupuri la nivel intern sau internaţional și reuniuni a căror activitate are legătură cu domeniul de activitate presupus de activitatea direcției și de realizarea evaluării;

n) participarea în comisii de evaluare și selecție;

o) analizarea punctuală din perspectiva ajutorului de stat a proiectelor finanțate prin programele de cooperare gestionate în cadrul direcției;

p) analizarea documentelor relevante și formularea de puncte de vedere privind Grupările Europene de Cooperare Teritorială;

q) participarea la elaborarea componentelor sistemului de control managerial intern;

r) asigurarea elaborării, coordonării raportărilor de diverse tipuri în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul direcției;

s) sprijinirea activității serviciilor din cadrul direcției în domenii cu caracter orizontal, conform solicitărilor

t) înregistrarea și validarea cu informațiilor în sistemele informatice, conform competențelor.

Art. 358. - În desfășurarea activității sale, Direcția AM programe cooperare teritorială europeană este implicată în următoarele tipuri de relații în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice:

(1) Relații ierarhice:

1.1 Subordonarea șefilor de serviciu/coordonatorului față de director general, secretar general, secretari generali adjuncți, secretari de stat și față de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

1.2 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu/coordonator, director, director general, , secretar general, secretari generali adjuncți, secretari de stat și față de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

(2) Relațiile funcționale pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană, relațiile de colaborare în exercitarea atribuțiilor și în vederea atingerii obiectivelor ministerului și relațiile de colaborare internă**:**

Relații funcționale pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană cu:

2.1. Serviciul plăți și contabilitate proiecte (SPCP) astfel:

a) DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria (SAMROHU), după caz primește secțiunea privind aspectele financiare, de certificare și plăți necesare pentru elaborarea/completarea documentelor relevante la nivelul Programelor;

b) SPCP transmite DAMPCTE/SAMROHU, după caz situația cererilor de rambursare, solicitată în vederea desfășurării misiunilor de audit;

c) elaborează propunerea de buget anual în baza estimărilor de contractări și plăți transmise de DAMPCTE /SAMROHU, după caz pentru programele gestionate;

d) elaborează, în colaborare cu DAMPCTE / Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz, procedura de management financiar pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) DAMPCTE /SAMROHU, după caz primește periodic situația plăților efectuate către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește contribuția pentru elaborarea raportului anual de implementare, a raportului final de implementare și a documentelor pentru închiderea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

g) DAMPCTE/SAMROHU, după caz este informată privind sumele plătite necuvenit recuperate / deduse din cererile de rambursare ale beneficiarilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionat;

h) DAMPCTE /SAMROHU, după caz transmite SPC solicitările de transfer al cofinanțării la bugetul de AT al Programelor, pentru programele pentru care MDRAP este AN.

i) SPC avizează conform competenţelor Declaraţia anuală de management pentru a fi semnată de către șeful AM.

j) participă împreună cu DAMPCTE//SAMROHU, după caz în cadrul misiunilor de audit ale diverselor structuri de audit și misiunilor de monitorizare ale CE;

k) SPC furnizează informaţii privind conturile aferente programelor de cooperare teritorială europeană;

2.2. Serviciul Autorizare Proiecte (SAP), astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește de la SAP sau transmite SAP contribuția pentru formularea unor puncte de vedere specifice;

b) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește contribuția pentru elaborarea raportului anual de implementare, a raportului final de implementare și a documentelor pentru închiderea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

c) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primeşte periodic situaţia cheltuielilor autorizate pentru beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

d) asigură managementul financiar al Programelor conform procedurilor de lucru;

e) realizează, împreună cu personalul DAMPCTE/SAMROHU, după caz și cu personalul Serviciului Monitorizare Proiecte, verificarea atribuțiilor delegate de către AM la Secretariatele Tehnice Comune/Secretariatele Comune ale programelor pentru care România îndeplinește funcția de AM;

f) SAP elaborează declarațiile lunare de cheltuieli pentru Programele finanțate din FEDR şi IPA pentru care este Autoritate de Management pentru a fi semnate de către șeful AM

f) înaintează DAMPCTE propuneri de reziliere a contractelor de finanțare.

g) avizează conform competenţelor Declaraţia anuală de management pentru a fi semnată de către șeful AM.

h) participă împreună cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz în cadrul misiunilor de audit ale diverselor structuri de audit și misiunilor de monitorizare ale CE;

2.3. Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP), astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește contribuția pentru elaborarea raportului anual de implementare, a raportului final de implementare și a documentelor pentru închiderea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

b) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește de la SM sau transmite SM contribuția pentru formularea unor puncte de vedere specifice;

c) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește de la SM sau transmite SM contribuția pentru elaborarea/amendarea legislației relevante;

d) înaintează şefului AM, după caz propuneri de reziliere a contractelor de finanțare;

e) contribuie, la solicitarea Sefului AM, împreună cu personalul DAMPCTE/(SAMROHU), după caz și cu personalul Direcției Autorizare Programe, la verificarea atribuțiilor delegate de către AM

la Secretariatele Tehnice Comune/Secretariatelor Comune ale programelor pentru care România îndeplinește funcția de AM;

f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește contribuţia pentru elaborarea bugetului anual sau trimestrial al MDRAP, pentru raportările financiare solicitate; Poate solicita și primește de la DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz puncte de vedere privind actele adiționale

g) participă împreună cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz în cadrul misiunilor de audit ale diverselor structuri de audit și misiunilor de monitorizare ale CE;

h) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește contribuție privind situaţia implementării proiectelor finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate ori de câte ori se primește o solicitare de transmitere informații;

i) propune măsuri șefului AM/ACM în privința implementării corespunzătoare a proiectelor finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate în vederea atingerii obiectivelor, indicatorilor şi rezultatelor programelor şi evitării dezangajărilor.

j) avizează conform competențelor Declaraţia anuală de management pentru a fi semnată de către șeful AM.

2.4.Serviciul Audit public intern (SAPI) astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz este informată asupra rezultatelor misiunilor de audit la BRCT/ADR;

b) DAMPCTE/SAMROHU, după caz furnizează toate documentele, datele şi informaţiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale DAPI;

c) DAMPCTE /SAMROHU, după caz își însușește și/sau formulează observaţii, comentarii privind rapoartele de evaluare ale misiunilor de audit care vizează activitatea direcției;

d) DAMPCTE/SAMROHU, după caz sprijină DAPI în efectuarea unor misiuni de audit la BRCT/STC pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește raportul anual de audit asupra circuitului intern şi a aplicării corecte a procedurilor în cadrul Autorităţilor Comune de Management pentru Programele de cooperare teritorială europeană finanţate din ENPI-CBC;

f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz sprijină DAPI pentru elaborarea şi realizarea planului anual de audit al proiectelor finanţate din Programele de cooperare teritorială ENPI-CBC pentru care este Autoritate Comună de Management;

g) DAMPCTE/SAMROHU, după caz informează DAPI în legătură cu misiunile de audit ale altor structuri ale Programelor și furnizează la cerere rapoartele de audit elaborate în urma misiunilor respective de audit

2.5. Serviciul Constatare Nereguli şi antifraudă (SCNA) astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecţiilor financiare, procesele verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţei bugetare pentru Programele de cooperare teritorială europeană

b) DAMPCTE/SAMROHU, după caz oferă, în limita competențelor informaţiile şi documentele necesare pentru identificarea eventualelor nereguli care pot să apară pe durata implementării Programelor;

c) DAMPCTE/SAMROHU, după caz primește orice informații relevante în legătură cu activitatea de control de la nivelul SCNA în vederea raportării informațiilor relevante pentru Programele de care este responsabilă

2.6. Compartimentul nereguli și recuperare creanțe (CNRC) astfel:

a) asigură interfața , inclusiv prin elaborarea şi transmiterea răspunsurilor la solicitările de informaţii, între autorităţile de management, autorităţile comune de management, autorităţile naţionale şi Serviciul Certificare, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese şi suspiciunilor de fraudă;

b) la nivelul CNRC își desfășoară activitatea ofițerul de nereguli pentru toate Programele de cooperare teritorială europeană;

c) CNRC elaborează, în colaborare cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz procedura de recuperare debite pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

d) formulează notificările, care nu cad în sarcina altor direcţii, către beneficiarii lider/beneficiari/autorităţile naţionale şi alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor;

e) DAMPCTE/SAMROHU, după caz este informată de către CNRC în legătură cu sesizările de nereguli cu confirmarea/infirmarea acestora și cu recuperarea creanţelor

f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz este informată de către CNRC, prin transmiterea la cerere a registrului unic al neregulilor, în legătură cu stadiul investigaţiilor suspiciunilor de neregulă;

g) avizează conform competențelor Declaraţia anuală de management pentru a fi semnată de către șeful AM.

2.7. Compartimentul Control financiar preventiv propriu(CCFPP) astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz transmite către Compartimentul Control financiar preventiv programe contractele de finanţare/ actele adiţionale/ alte documente în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv propriu, conform procedurilor aferente;

b) CCFPP acordă, la solicitarea DAMPCTE/SAMROHU, după caz viză de control financiar preventiv pentru contractele şi actele adiţionale aferente proiectelor finanţate prin Programele de cooperare teritorială europeană;

c) CCFPP acordă, la solicitarea DAMPCTE/SAMROHU, după caz viză de control financiar preventiv pentru contractele de co-finanţare din fondurile naţionale pentru Programele de cooperare teritorială europeană.

2.8. Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene (DGJRPAE), astfel:

a) DGJRPAE avizează, după caz, manualele de proceduri interne ale Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate şi propunerile de modificare a acestora;

b) DGJRPAE desemnează reprezentanţi în comisiile de soluționare pe cale amiabilă a disputelor/diferendelor

c) DGJRPAE avizează formatele de contract standard folosite în implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

d) DGJRPAE avizează Acordurile de Implementare/ Finanţare, Memorandumurile de Înţelegere şi alte acte cu valoare juridică necesare gestionării Programelor de cooperare teritorială europeană;

e) DGJRPAE acordă, viza de legalitate pentru contractele şi actele adiţionale aferente proiectelor finanţate prin Programele de cooperare teritorială europeană, inclusiv contractele aferente axelor de asistenţă tehnică ale acestora;

f) DGJRPAE acordă viză de legalitate pentru contractele de co-finanțare din fondurile naționale și pentru acordurile de monitorizare pentru Programele de cooperare teritorială europeană;

g) DAMPCTE/SAMROHU, după caz avizează documentele constitutive din punct de vedere al conformării cu cerinţele cooperării teritoriale europene şi înaintează această documentație către DGJRPAP pentru a fi analizată din punct de vedere juridic, în vedera emiterii avizului, aprobării convenţiei si participării, respectiv funcţionării GECT pentru a fi analizată din punct de vedere juridic, în vederea emiterii unui aviz de notificare pentru funcționarea GECT, informând DAMPCTE asupra deciziei privind avizul de notificare;

h) DAMPCTE/SAMROHU, după caz transmite punctul de vedere pentru actele normative elaborate sau avizate de MDRAP, care au legătură cu domeniul de competenţă al direcţiei;

i) DGJRPAE acordă DAMPCTE/SAMROHU, după caz consiliere juridică privind chestiunile care necesită interpretare juridică.

j) DGJRPAE asigură organizarea şi participarea, după caz a întâlnirilor de conciliere şi notificarea beneficiarilor conform procedurilor programelor gestionate în cadrul direcţiei;

k) DGJRPAE formulează acțiuni în instanță împotriva beneficiarilor conform regulilor programelor și legislației naționale incidente în baza punctului de vedere și a documentelor transmise;

l) DAMPCTE/SAMROHU, după caz transmite documente/informaţii /puncte de vedere necesare formulării apărărilor în instanță/formulării răspunsurilor către terţi (DNA, DLAF)

2.9. Direcţia control de prim nivel (DCPN) astfel:

a) DCPN sprijină DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz, în elaborarea Ghidului de control de prim nivel;

c) DCPN notifică DAMPCTE/(SAMROHU), după caz privind data începerii şi finalizării controlului;

d) DCPN informează DAMPCTE privind neregulile sesizate;

e) DCPN validează cheltuielile de AT aferente programelor pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după caz este AM/ACM şi cheltuielile aferente PO ENPI/ ENI.

2.10. - Colaborează cu Direcția Generală Achiziții (DGA) prin:

a) DGA primeşte de la DAMPCTE propunerile termenilor de referinţă pentru achiziţiile de servicii/bunuri finanţabile din axele/componentele de asistenţă tehnică sau programele/proiectele pentru care DAMPCTE este beneficiar;

b) DGA primeşte de la DAMPCTE calendarul anual de achiziţii finanţabile din axele/ componentele de asistenţă tehnică sau programele/ proiectele pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după caz este beneficiar sau din bugetul MDRAP;

c) DGA elaborează documentaţia de atribuire şi asigură desfăşurarea în condiţii optime şi legale a evaluărilor şi atribuirii contractelor de servicii/bunuri finanţate prin axele/componentele de asistenţă tehnică, bugetul MDRAP sau programele/proiectele pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după caz este beneficiar, participă, împreună cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz și cu alte direcţii relevante în comisiile pentru recepţia bunurilor/serviciilor și întocmesc documentele necesare recepției bunurilor și/sau serviciilor conform actelor normative în vigoare.

2.11. Direcţia generală management financiar, resurse umane şi administrativ (DGMFRUA) astfel:

a) DGMFRUA autorizează şi efectuează plăţile pentru contractele de servicii / bunuri finanţate prin axele/componentele de asistenţă tehnică sau programele / proiectele pentru care DAMPCTE este beneficiar.

b) DGMFRUA efectuează deschiderile de conturi bugetare pentru rambursarea fondurilor FEDR pentru proiectele pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după caz este beneficiar de Asistență Tehnică.

2.12. Serviciul comunicare (DC) prin delegarea unor atribuții astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz transmite DC estimările anuale privind acțiunile de comunicare, informare și publicitate în vederea corelării tuturor acțiunilor de comunicare de la nivelul MDRAP;

b) DC gestionează relația cu mass-media pentru promovarea cu promptitudine a programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritoriala Europeană prin instrumente specifice: organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare specifice menținerii și promovării programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană prin intermediul mass-media, informarea DAMPCTE cu privire la articolele apărute în presa națională referitor la programele menționate anterior;

c) DC participă la conceperea și asigurarea monitorizării campaniilor media de promovare a Programelor de cooperare teritorială europeană (spoturi TV, apariții editoriale presa scrisa, audio sau TV);

d) DC sprijină DAMPCTE/SAMROHU, după caz în organizarea evenimentelor de lansare, a conferințelor și a sesiunilor de informare dedicate potențialilor beneficiari ai programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană.

2.13 Serviciul Certificare (SC) astfel:

a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz pune la dispoziția SC toate procedurile de lucru aferente programelor, precum și modificările acestora, imediat ce acestea au intrat în vigoare / au ajuns în posesia DAMPCTE;

b) SC întocmește și transmite DAMPCTE/SAMROHU, după caz informațiile privind conturile anuale cuprinse la art. 137 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 necesare pentru elaborarea declarației de management prevăzută la art. 125(4)(e), astfel încât să poată fi respectate termenele prevăzute la art. 59(5) din Regulamentul (UE) nr. 966/2012;

c) SC transmite DAMPCTE/SAMROHU, după caz contribuția la rapoartele anuale/finale de implementare a programelor, atunci când acestea sunt solicitate;

d) SC contribuie la elaborarea descrierii sistemelor de management și control, elaborarea de manuale, ghiduri, proceduri și instrucțiuni privind implementarea programelor, conform competențelor.

e) participă împreună cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz, după caz în cadrul misiunilor de audit ale diverselor structuri de audit și misiunilor de monitorizare ale CE;

(3) *Relații de cooperare internă* – DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului conform atribuțiilor cuprinse în ROF MDRAP, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale direcției generale și în vederea atingerii obiectivelor ministerului.

(4) *Relații de cooperare externă* – DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz are relații de cooperare, în limita mandatului acordat de ministru, cu:

a) Agențiile de Implementare/Autoritățile de Implementare (ministere de linie, agenții, autorități subordonate/aflate în coordonarea acestora) ale programelor și proiectelor aflate în gestiune, în vederea atingerii obiectivelor acestor proiecte;

b) Partenerii interni și externi ai programelor și proiectelor gestionate de direcția generală;

(5) *Relaţii de reprezentare* – în limita atribuţiilor şi responsabilităţilor ce îi revin.

(6) *Relaţii de control*: Faţă de structurile cărora le sunt delegate de către Autoritatea de Management/Autoritatea Comună de Management atribuţii legate de gestionarea Programelor de cooperare teritorială.

(7) *Relaţiile de colaborare* se completează cu prevederile procedurilor aplicabile programelor gestionate de DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz şi ale altor documente specifice, elaborate în vederea implementării programelor şi proiectelor.

Art. 359. - În ceea ce priveşte relaţiile DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz de cooperare cu celelalte direcţii ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuţiile specifice fiecărei direcţii, după caz, conform prezentului document şi, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană.

Secțiunea 3 – Direcția control prim nivel

Art. 360. - *Controlul de prim nivel* constă în activitatea de control prin care se verifică furnizarea de produse și de servicii finanțate, realizarea lucrărilor, faptul că cheltuielile declarate de beneficiari/parteneri au fost plătite, că sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, respectiv prin care se verifică dacă beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de conturi analitice pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

Art. 361. - (1) Obiectivul Direcţiei control prim nivel (DCPN) constă în efectuarea controlului de prim nivel pentru proiectele și asistența tehnică a programelor, implementate de beneficiarii/partenerii români finanţate prin programele operaţionale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană.

(2) Direcţia control prim nivel îndeplineşte funcția de:

a) **control de prim nivel**, calitate în care este responsabilă cu verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii/partenerii români în cadrul Programului operaţional comun România - Ucraina - Republica Moldova, Programului operațional comun România - Ucraina - Republica Moldova, Programului operațional comun "Marea Neagră 2007 - 2013", în conformitate cu prevederile art. 16 – Sistemul de control, din Regulamentul Consiliului Europei nr. 1080/ 2006, Articolului 39 – Sistemul de control național din Regulamentul Consiliului Europei nr. 951/ 2007 și ale Articolului 108 – Sistemul de control din Regulamentul Consiliului Europei nr. 718/ 2007.

b) **control de prim nivel,** calitate în care este responsabilă cu verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii parteneri/ beneficiarii lideri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul Programului transnațional "Dunărea" 2014-2020, Programului de cooperare interregională INTERREG EUROPE, Programului operaţional URBACT III, și de beneficiarii de asistență tehnică în cadrul Programului Interreg V-A România - Bulgaria, Programului Interreg V-A România-Ungaria 2014 - 2020, Programului IPA de cooperare transfrontalieră România - Republica Serbia 2014 – 2020, în conformitate cu prevederile art. 125 pct. 5 lit a) si b) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului si a art. 25 din Regulamentul (UE) nr. 1299/2013 privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană precum și a art. 47 din Regulamentul nr. 447/2014 privind normele specifice de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 231/2014 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui instrument de asistență pentru preaderare (IPA II)si HG nr.51/15.02.2018 privind organizarea si functionarea Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, art. 4 (n) (dd) si (ee);

c) **punct de contact în materie de control,** calitate în care este responsabil cu verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii parteneri/ beneficiarii lideri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul Programului operaţional comun România-Ucraina 2014 - 2020, a Programului operaţional comun România - Republica Moldova 2014 - 2020, a Programului operațional comun "Bazinul Mării Negre" 2014 - 2020 și a Programului Ungaria - Slovacia - România - Ucraina 2014 – 2020 în conformitate cu prevederile art. 26 pct. 5 lit a) si b) din Regulamentul Comisiei Europene nr. 897/2014 de stabilire a unor dispoziții specifice privind punerea în aplicare a programelor de

cooperare transfrontalieră finanțate în temeiul Regulamentului (UE) nr. 232/2014 al Parlamentului European şi al Consiliului de instituire a unui instrument european de vecinătate în special a art. 26.;

Art. 362. - (1) Domeniul principal de activitate al DCPN constă în realizarea controlului de prim nivel pentru proiectele finanțate în cadrul Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană.

(2) Controlul de prim nivel se realizează prin proceduri care cuprind verificări administrative, financiare și fizice referitoare la fiecare operaţiune efectuată de beneficiar și verificări la fața locului ale operațiunilor.

(3) Prin controlul de prim nivel Autoritatile de Management se asigură că:

a) Bunurile, serviciile şi/sau lucrările care fac obiectul finanţării şi cofinanţării au fost furnizate/prestate/realizate efectiv;

b) cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite;

c) cheltuielile au fost efectuate cu respectarea legislației europene și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile programului operaţional şi cu condiţiile de acordare a finanțării pentru proiectul în cauză;

d) cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în conformitate cu principiile managementului financiar eficient;

e) cheltuielile sunt identificabile şi verificabile, înregistrate în contabilitatea beneficiarului/partenerilor în conformitate cu legislaţia naţională şi cerințele programului;

f) cheltuielile au fost efectuate în aria eligibilă a programului.

(4) Verificările la fața locului ale operațiunilor individuale pot fi realizate pe baza unui eșantion stabilit în urma analizei de risc. Frecvența și gradul de acoperire a verificărilor la fața locului sunt proporționale cu nivelul de risc identificat prin astfel de verificări și prin audituri efectuate de către autoritatea de audit pentru sistemul de gestiune și control, în ansamblu.

(5) Controlul de prim nivel se concretizează în emiterea raportului de control de prim nivel prin care este stabilită suma cheltuielilor eligibile și a cheltuielilor neeligibile, raportate de beneficiarii lideri/beneficiarii parteneri/beneficiarii de asistență tehnică, pentru operațiunile sau părțile de operațiuni puse în aplicare pe teritoriul României.

Art. 363. - Structura organizatorică a Direcţiei control prim nivel:

a) Serviciul verificare cheltuieli FEDR şi IPA;

b) Serviciul verificare cheltuieli ENI.

Art. 364. - (1) Conducerea Direcţiei Control Prim Nivel este asigurată de:

a) Director;

b) Şef serviciu - Serviciul verificare cheltuieli FEDR şi IPA;

c) Şef serviciu - Serviciul verificare cheltuieli ENI.

(2) În activitatea de conducere a direcţiei, directorul este ajutat de şefii de serviciu, cărora le poate delega, în condiţiile legii, unele dintre atribuţiile sale şi coordonarea activităţii direcţiei, precum şi dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcţiei control prim nivel este înlocuit de drept de către şefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) Preia atribuţiile directorului general pentru activităţile specifice direcţiei, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris.

(5) În condiţiile legii, directorul poate delega orice alte atribuţii personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcţiei.

Art. 365. - Directorul Direcției control prim nivel are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de întreaga activitate a direcției și urmărește obținerea rezultatelor generale și a impactului definit prin Programele gestionate în cadrul direcției generale.
2. coordonează activitatea serviciilor din subordine;
3. conduce activitatea direcției în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și ale altor documente specifice elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor pe care le gestionează;
4. elaborează descrierea atribuțiilor direcției în vederea includerii în proiectul de ROF al MDRAP și fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;
5. stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivului direcției din aceste programe în conformitate cu legislația națională, europeană în vigoare și cu regulile și procedurile programelor;
6. colaborează cu compartimentele specializate din alte ministere, Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră și instituții pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, privind programele de cooperare teritorială europeană gestionate în cadrul direcției;
7. avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, în domeniile relevante activității direcției;
8. semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul direcției, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau de către minister;
10. aprobă și semnează documentele de control elaborate în activitatea de efectuare a controlului de prim nivel, specifice fiecărui program de cooperare teritorială, precum și adresele de transmitere către beneficiari/parteneri a documentelor de control;
11. aprobă și semnează deciziile emise în procesul de soluționare a contestațiilor formulate de parteneri/parteneri lideri împotriva rapoartelor de control de prim nivel;
12. semnează adresele de corespondență sau orice alt document legat de activitatea direcției;
13. participă la întâlniri la nivel național sau internațional, organizate de către INTERACT sau alte structuri de management, control ori audit, în legătură cu activitatea de control de prim nivel si a programelor de cooperare teritoriala in general;
14. analizează, corectează și avizează toate procedurile de lucru elaborate la nivelul direcției;
15. asigură suport personalului în procesul de verificare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor;

16. dispune orice măsură organizatorică necesară la nivelul serviciilor şi atribuţiilor personalului de execuţie în vederea asigurării unui grad de încărcare echilibrat şi realizării lucrărilor în termenele legale şi procedurale;
17. urmăreşte implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern sau extern cu privire la activitatea DCPN;
18. analizează şi repartizează corespondenţa primită, transmite rezoluţiile către personalul din subordine şi propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul direcţiei;
19. formulează împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor şi proiectelor gestionate;
20. asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru direcţie;
21. asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere/ instituţii, sau deleagă această sarcină;
22. asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul ministerului sau cu alte instituţii;
23. participă în procesul de planificare-programare în ceea ce priveşte sistemul naţional de control;
24. reprezintă Direcţia în relaţia cu instituţiile implicate, în îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
25. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului, pregătirea profesională;
26. face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, detaşarea, transferul, sancţionarea sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine sau;
27. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante, atunci când necesităţile direcţiei o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;
28. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
29. asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;
30. efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
31. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator ori ministru;

Art. 366. - Șeful Serviciului verificare cheltuieli FEDR şi IPA, pe lângă atribuţiile generale, are următoarele atribuţii specifice:

1. răspunde de activitatea de control de prim nivel efectuat la nivelul serviciului, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare, fișa de post, a procedurilor de control de prim nivel și a manualelor programelor de control de prim nivel, a legislației comunitare și naționale aplicabile și a altor documente specifice fiecărui program;
2. răspunde direct de activitatea pe linie profesională a controlorilor de prim nivel responsabili de verificarea cheltuielilor decontate din FEDR şi IPA;
3. asigură realizarea activităţii de control de prim nivel pentru proiectele finanţate din FEDR şi IPA în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană, cu prioritate proiectele din programele finanţate FEDR şi IPA, precum şi proiectele finanţate ENPI sau ENI la solicitarea conducerii direcţiei, la termenele stabilite pentru fiecare program;

4. poate sprijini controlorii prin participarea efectivă la activitatea de efectuare a controlului de prim nivel, inclusiv prin efectuarea de vizite în teren la locația beneficiarului/partenerului român;
5. verifică și semnează documentele de control de prim nivel emise de către controlori ca urmare a verificărilor efectuate de aceștia pentru partenerii români și beneficiarii români de asistență tehnică în proiectele finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanțate din FEDR și IPA;
6. verifică și semnează certificările/declarațiile de validare/rapoartele de control conform procedurilor specifice fiecărui program;
7. participă la întocmirea, corelarea și adaptarea procedurilor de control de prim nivel cu cerințele legislației române și cu regulamentele specifice ale UE, precum și cu cerințele PO CTE;
8. verifică respectarea de către controlorii de prim nivel a aplicării reglementărilor aferente activității desfășurate;
9. propune măsuri pentru soluționarea oricărei discrepanțe apărută în procesul de control de prim nivel;
10. acordă asistență și suport controlorilor de prim nivel;
11. participă la întâlnirile organizate la nivel național sau internațional de către INTERACT sau alte structuri de management, control ori audit în legătură cu activitatea de control de prim nivel;
12. colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea normelor interne specifice ministerului referitoare la aplicarea unor acte normative;
13. informează conducerea direcției despre problemele și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției;
14. propune directorului nevoile de formare profesională pentru personalul coordonat, participarea la cursuri de specialitate și training;
15. asistă auditorii interni și externi și răspunde de implementarea recomandărilor primite ca urmare a misiunilor de audit, în termenele stabilite;
16. repartizează sarcinile personalului din cadrul serviciului;
17. verifică lucrările efectuate și semnează în acest sens, toate documentele elaborate în cadrul serviciului său, când este cazul, dispune refacerea lor;
18. participă și își asumă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului pe care îl coordonează, cu respectarea termenelor și a celorlalte condiții prevăzute de lege;
19. participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a sarcinilor repartizate personalului pe care îl coordonează;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului/conducerea direcției;
21. preia atribuțiile directorului, sau ale șefului serviciului de verificare cheltuieli ENI, pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestora, la solicitarea șefului ierarhic.

Art. 367. - Șeful Serviciului verificare cheltuieli ENI are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. verifică şi răspunde de activitatea de control, conform, Regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurilor de control de prim nivel si a manualelor programelor de control de prim nivel respectând prevederile regulamentelor si legislaţiei comunitare si naţionale aplicabile, documentelor specifice fiecărui program, procedurilor interne;
2. răspunde direct de activitatea pe linie profesională a controlorilor responsabili de verificarea cheltuielilor decontate din ENPI/ENI;
3. asigură realizarea activităţii de control de prim nivel pentru proiectele finanţate din ENPI/ENI în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană, cu prioritate proiectele din programele finanţate ENPI/ENI, precum şi proiectele finanţate FEDR şi IPA la solicitarea conducerii direcţiei, la termenele stabilite pentru fiecare program;
4. poate sprijini controlorii prin participarea efectivă la activitatea de efectuare a controlului de prim nivel, inclusiv prin efectuarea de vizite în teren la locaţia beneficiarului/partenerului român;
5. verifica şi semnează documentele de control emise de către controlori ca urmare a verificărilor efectuate de aceştia pentru partenerii români şi beneficiarii români de asistenţă tehnică în proiectele finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanţate din ENPI/ENI;
6. verifică şi semnează documentele specifice de raportare conform procedurilor specifice fiecărui program;
7. participă la întocmirea, corelarea şi adaptarea procedurilor de control cu cerinţele legislaţiei române, cu cerinţele Programelor ENPI/ENI precum şi cu reglementările aferente activităţii desfăşurate;
8. verifică respectarea de către controlori a aplicării regulamentelor Uniunii Europene şi a legislaţiei naţionale la nivelul beneficiarilor/partenerilor români;
9. propune măsuri pentru soluţionarea oricărei discrepanţe apărută în procesul de control;
10. acordă asistenţă şi suport controlorilor;
11. participă la întâlnirile organizate la nivel naţional sau internaţional de către INTERACT sau alte structuri de management, control ori audit în legătură cu activitatea de control de prim nivel;
12. colaborează cu direcţiile de specialitate la elaborarea normelor interne specifice ministerului referitoare la aplicarea unor acte normative;
13. informează conducerea direcţiei despre problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii direcţiei;
14. propune directorului nevoile de formare profesională pentru personalul coordonat, participarea la cursuri de specialitate şi training;
15. asistă auditorii interni şi externi şi răspunde de implementarea recomandărilor primite ca urmare a misiunilor de audit în termenele stabilite;
16. repartizează sarcinile personalului din cadrul serviciului;
17. verifică lucrările efectuate şi semnează în acest sens, toate documentele elaborate în cadrul serviciului sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
18. participă şi îşi asumă evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului pe care îl coordonează, cu respectarea termenelor şi a celorlalte condiţii prevăzute de lege;

19. participă şi răspunde de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a sarcinilor repartizate personalului pe care îl coordonează;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către conducerea ministerului/conducerea direcției generale;
21. preia atribuţiile directorului, sau ale șefului serviciului de verificare cheltuieli FEDR si IPA, pentru activităţile specifice direcției, în lipsa acestora, la solicitarea șefului ierarhic.

Art. 368. - **DCPN** are în principal următoarele atribuţii generale:

- efectuarea controlului de prim nivel pentru proiectele și asistența tehnică a programelor, implementate de beneficiarii/ partenerii români finanțate prin programele operaționale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană ;
- asigurarea, corelarea şi adaptarea procedurilor de control de prim nivel cu cerinţele legislaţiei naționale și europene;
- reprezentarea, în limita mandatului, a intereselor ministerului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop;
- dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi cu organizaţii similare din alte state, precum şi cu organisme internaţionale în domeniul său de activitate;
- propune și dezvoltă acorduri de colaborare sau parteneriate cu alte organisme, autorități, agenții naționale, instituții publice din țară, în scopul desfășurării activității;
- participă la întâlniri şi alte acţiuni specifice organizate în vederea realizării de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea Programelor de cooperare teritorială europeană;
- participă la întâlnirile organizate de reţeaua europeană de control de prim nivel;
- organizează și asigură participarea la evenimente și întâlniri cu alte instituţii privitor la activitatea de control de prim nivel;

Art. 369. - Atribuţiile specifice ale **Serviciului verificare cheltuieli FEDR şi IPA**:

1) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică în cadrul:
   - Programul transnaţional «Dunărea» 2014-2020;
   - Programul de cooperare interregională INTERREG EUROPE;
   - Programul operaţional URBACT III;
2) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii de asistență tehnică în cadrul:
   - Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014-2020;
   - Programul Interreg V-A România-Bulgaria;
   - Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia 2014-2020;
3) asigură verificarea din punct de vedere administrativ, financiar şi fizic a cheltuielilor efectuate în implementarea proiectelor de către beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanțate din fonduri FEDR şi IPA / IPA II, prevăzute la articolele de mai sus cu prioritate proiectele din programele finanţate FEDR şi IPA, precum şi proiectele finanţate ENPI sau ENI la solicitarea conducerii direcţiei, la termenele stabilite pentru fiecare program;

4) asigură verificarea conformităţii, regularităţii şi legalităţii cheltuielilor, dovedite prin documente justificative, conform procedurilor specifice fiecărui program;
5) asigură corelarea, adaptarea şi actualizarea procedurilor de control de prim nivel cu cerinţele legislaţiei române şi cu regulamentele specifice ale UE şi cu cerinţele PO CTE;
6) asigură participarea la evenimente şi întâlniri cu alte instituţii referitoare la activitatea de control de prim nivel;
7) asigură verificarea privind respectarea regulilor de publicitate şi vizibilitate ale proiectelor conform procedurilor specifice fiecărui program;
8) asigură verificarea respectării legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul achiziţiilor publice;
9) asigură verificarea conformităţii cheltuielilor cu activităţile descrise în contractul de finanţare, acorduri parteneriat;
10) verifică înregistrarea cheltuielilor raportate în sistemul contabil al beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistenţă tehnică;
11) asigură verificarea pe teren conform procedurii interne, dacă bunurile, serviciile şi lucrările contractate au fost furnizate, prestate, efectuate conform prevederilor contractelor de finanţare şi procedurilor specifice fiecărui program;
12) răspunde de rezultatul verificărilor concretizate în rapoarte de control, liste de verificare aferente şi alte documente conform procedurilor şi manualelor de control de prim nivel;
13) asigură elaborarea raportului de control de prim nivel sau a documentelor specifice programelor rezultate în urma efectuării controlului de prim nivel;
14) asigură identificarea şi raportarea suspiciunilor de neregulă depistate în urma verificării eligibilităţii cheltuielilor şi întocmeşte rapoarte specifice procedurii;
15) asigură informarea partenerilor români în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană referitor la controlul de prim nivel pentru aceste programe;
16) întocmirea de rapoarte solicitate de conducerea direcţiei generale/ministerului, privind activitatea de control de prim nivel;
17) colaborarea cu direcţiile de specialitate privind elaborarea şi actualizarea procedurilor de control de prim nivel a Programelor de cooperare teritorială europeană;
18) colaborarea cu Secretariatele tehnice comune, punctele naţionale de contact, controlorii de prim nivel;
19) participarea la elaborarea unor materiale şi lucrări generale sau de sinteză referitoare la Programele de cooperare teritorială;
20) participarea la evenimente sau întâlniri cu alte instituţii, privind activitatea de control de prim nivel;
21) răspunde de implementarea recomandărilor primite ca urmare a misiunilor de audit în termenele stabilite;
22) păstrarea unei evidenţe actualizate referitoare la controlul de prim nivel pentru partenerii români în cadrul Programelor de cooperare teritorială;
23) asigurarea arhivării corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naţionale, regulamentele Comisiei Europene şi procedura interna, a documentelor elaborate/primite;

24) asigurarea respectării confidenţialităţii datelor şi a conţinutului documentelor pe care le operează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi respectă regimul informaţiilor clasificate sau secrete de serviciu.

Art. 370. - Atribuțiile specifice ale **Serviciului verificare cheltuieli ENI**:

1) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea şi validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică în cadrul:
   - Programului operaţional comun România - Ucraina - Republica Moldova,
2) Îndeplinește rolul de punct de contact în materie de control responsabil cu verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii parteneri/ beneficiarii lideri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul:
   - Programului operaţional comun România-Ucraina 2014-2020;
   - Programul operaţional comun România-Republica Moldova 2014-2020;
   - Programul operaţional comun «Bazinul Mării Negre» 2014-2020;
   - Programul Operațional Comun Ungaria – Slovacia – România – Ucraina 2014-2020;
3) asigură verificarea din punct de vedere administrativ, financiar şi fizic a cheltuielilor efectuate în implementarea proiectelor de către beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanţate din fonduri ENPI/ENI, prevăzute la articolele de mai sus, precum şi proiectele finanțate FEDR si IPA la solicitarea conducerii direcţiei, la termenele stabilite pentru fiecare program;
4) asigură verificarea conformităţii, regularităţii şi legalităţii cheltuielilor, dovedite prin documente justificative, conform procedurilor specifice fiecărui program;
5) asigură corelarea, adaptarea şi actualizarea procedurilor de control de prim nivel cu cerinţele legislaţiei române şi cu regulamentele specifice ale UE şi cu cerinţele PO CTE;
6) asigură participarea la evenimente şi întâlniri cu alte instituţii referitoare la activitatea de control de prim nivel;
7) asigură verificarea privind respectarea regulilor de publicitate şi vizibilitate ale proiectelor conform procedurilor specifice fiecărui program;
8) asigură verificarea respectării legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul achiziţiilor publice;
9) asigură verificarea conformităţii cheltuielilor cu activităţile descrise în contractul de finanţare, acorduri parteneriat;
10) verifică înregistrarea cheltuielilor raportate în sistemul contabil al beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică;
11) asigură verificarea pe teren conform procedurii interne, dacă bunurile, serviciile şi lucrările contractate au fost furnizate, prestate conform prevederilor contractelor de finanţare şi procedurilor specifice fiecărui program;
12) răspunde de rezultatul verificărilor concretizate în rapoarte de control, liste de verificare aferente şi alte documente conform procedurilor şi manualelor de control de prim nivel;

13) asigură elaborarea raportului de control de prim nivel sau a documentelor specifice programelor rezultate în urma efectuării controlului de prim nivel;

14) asigură identificarea şi raportarea suspiciunilor de neregulă depistate în urma verificării eligibilităţii cheltuielilor şi întocmeşte rapoarte specifice procedurii;

15) asigură informarea partenerilor români în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană referitor la controlul de prim nivel pentru aceste programe;

16) întocmirea de rapoarte solicitate de conducerea direcţiei generale/ministerului, privind activitatea de control de prim nivel;

17) colaborarea cu direcţiile de specialitate privind elaborarea şi actualizarea procedurilor de control de prim nivel a Programelor de cooperare teritorială europeană;

18) colaborarea cu Secretariatele tehnice comune, punctele naţionale de contact, controlorii de prim nivel;

19) participarea la elaborarea unor materiale şi lucrări generale sau de sinteză referitoare la Programele de cooperare teritorială;

20) participarea la evenimente sau întâlniri cu alte instituţii, privind activitatea de control de prim nivel;

21) răspunde de implementarea recomandărilor primite ca urmare a misiunilor de audit în termenele stabilite;

22) păstrarea unei evidenţe actualizate referitoare la controlul de prim nivel pentru partenerii români în cadrul Programelor de cooperare teritorială;

23) asigurarea arhivării corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naţionale, regulamentele Comisiei Europene şi procedura interna, a documentelor elaborate/primite;

24) asigurarea respectării confidenţialităţii datelor şi a conţinutului documentelor pe care le operează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi respectă regimul informaţiilor clasificate sau secrete de serviciu.

Art. 371. - În desfăşurarea activităţii sale, Direcţia control prim nivel este implicată în următoarele tipuri de relaţii în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale si Administraţiei Publice:

1) Relaţii ierarhice:

1.1 Subordonarea directorului şi a şefilor de serviciu faţă de, directorul general, secretarul general, secretarul general adjunct, subsecretarul de stat, secretarul de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale si administraţiei publice;

1.2 subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu, director, directorul general, secretarul general adjunct, secretar general, subsecretarul de stat, secretarul de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale si administraţiei publice;

2) Relaţiile funcţionale pentru implementarea programelor de cooperare teritorială europeană, la nivelul Direcţiei Generale Cooperare Teritorială Europeană:

2.1 . Direcţia Autoritatea de Management Programe Cooperare Teritorială Europeană (DAMPCTE), astfel:

1. DCPN poate solicita documentaţia privind proiectele contractate în cadrul PCTE;

2. DCPN transmite DAMPCTE necesarul de asistenţă tehnică al direcţiei;
3. DAMPCTE sprijină participarea DCPN la instruiri pe specificul fiecărui program în parte;
4. DAMPCTE transmite DCPN documentele și actele adiționale care modifică contractele de asistență tehnică, precum și orice alte documente și instructiuni, care au legatura cu verificarea și validarea cheltuielilor emise de către Autoritatile de Management, pentru programele pe care le gestionează;
5. DCPN participă la evenimente în legătură cu PCTE, la solicitarea DAMPCTE;
6. DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
7. DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea DAMPCTE;
8. DCPN poate solicita DAMPCTE puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor care reglementează eligibilitatea cheltuielilor din documentele emise de DAMPCTE.

2.2. Unitatea Autorităţi Naţionale Programe Europene, astfel:

a) DCPN poate solicita informaţii privind proiectele contractate în cadrul PCTE;
b) DCPN transmite UANPE necesarul de asistenţă tehnică al direcţiei;
c) UANPE sprijină participarea DCPN la instruiri pe specificul fiecărui program în parte;
d) DCPN participă la evenimente în legătură cu programele de CTE, la solicitarea UANPE;
e) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
f) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea UANPE
g) UANPE transmite DCPN documentele și actele adiționale care modifică contractele de asistență tehnica; orice alte documente și instrucțiuni, care au legatură cu verificarea și validarea cheltuielilor emise de către Autoritățile de Management pentru programele pe care le gestionează;

2.3. Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP), astfel:

1. DCPN poate solicita SMP rapoarte de monitorizare necesare în procesul de validare/verificare a cheltuielilor.
2. DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
3. DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SMP;

2.4. Serviciul Autorizare Proiecte (SAPCTE), astfel:

1. DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
2. DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SAPCTE;
3. SAPCTE transmite catre DCPN nota informativă privind plățile efectuate către beneficiarii de asistență tehnică și beneficiarii români ai proiectelor finanțate PCTE;

2.5. Serviciul Plăţi, Contabilitate Proiecte (SPCPCTE)

a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
b) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SPCPCTE;

2.6. Serviciul Certificare (SCPCTE)

a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

b) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SPCPCTE.

2.7. Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă (SCNA), astfel:

a) DCPN poate solicita SCNA puncte de vedere cu privire la eligibilitatea cheltuielilor conform prevederilor din OUG nr. 66/2011.

b) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

c) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SCNA.

2.8. Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe, astfel:

a) DCPN transmite suspiciuni de neregulă și fraudă

2.9. Compartimentul soluționare contestații:

a) DCPN transmite documentele și orice alte informații solicitate în vederea soluționării contestațiilor primite de catre CSC impotriva Rapoartelor de control emise de DCPN;

b) DCPN poate solicita informații în legătură cu contestatiile solutionate;

c) DCPN redirecționează către CSC spre soluționare contestațiile primite.

3) Relaţiile funcţionale în realizarea atribuţiilor generale ale direcţiei, cu alte direcţii din cadrul MDRAP:

3.0. Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul şi afaceri europene (DGJRPAE):

a) DCPN poate solicita punct de vedere juridic în legătură cu activitățile desfășurate la nivelul direcției;

b) DCPN participă la elaborarea, avizarea diverselor acte administrative și normative, aflate în legătură cu atribuţiile de control de prim nivel;

c) DCPN furnizează informaţii, documente și puncte de vedere în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea DGJRPAE.

3.1. Serviciul Audit Public Intern (SAPI), astfel:

a) DCPN este informată de SAPI asupra rezultatelor misiunilor de audit;

b) DCPN furnizează toate documentele, datele şi informaţiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale SAPI;

c) DCPN îşi însuşeşte şi/sau formulează observaţii, comentarii privind rapoartele misiunilor de audit care vizează activitatea direcţiei;

d) DCPN sprijină DAPI în efectuarea unor misiuni de audit.

3.2. Serviciul Constatare Nereguli şi Antifraudă (SCNA), astfel:

a) DCPN poate solicita SCNA puncte de vedere cu privire la eligibilitatea cheltuielilor conform prevederilor din OUG nr. 66/2011.

b) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

c) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SPCP;

3.3. Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe (CNRC) :

a) DCPN transmite CNRC orice suspiciune de neregulă sau frauda, pentru PCTE detectată în procesul de control de prim nivel.

b) DCPN primește de la CNRC documentele rezultate in urma verificării suspiciunilor de neregula sau fraudă;

c) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

d) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea CNRC;

3.4. Serviciul Certificare

a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

b) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea UCPCTE;

2.10. Unitatea soluționare contestații:

a) DCPN transmite documentele și orice alte informații solicitate în vederea soluționării contestațiilor primite;

b) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

c) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SC;

3.5. Direcţia Generală Dezvoltare Regională şi Infrastructură (DGDRI), astfel:

a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

b) DCPN furnizează informaţii în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea DGDRI.

Secțiunea 4 –Serviciul autorități naționale pentru programe europene

Art. 372. - Obiectivele Serviciului autorității naţionale pentru programe europene sunt:

1) gestionarea în calitate de Autoritate Națională și/sau Punct Național de Contact/Punct Național/ Persoana Națională de Contact a următoarelor programe de cooperare teritorială europeană:

a) Pentru perioada 2007-2013

- Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013,
- Programul de Cooperare Transfrontalieră ENPI Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013,
- Programul de Cooperare Transnațională Sud Estul Europei,
- Programul Transnațional Central Europe,
- Programul de Cooperare Interregională INTERREG IVC,
- Programul pentru Rețeaua de Dezvoltare Urbană URBACT II,
- Programul de cooperare interregională INTERACT 2007-2013,
- Programul Operațional Comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013.
- Programul Operațional Comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013''.

b) Pentru perioada 2014-2020

- Programul de Cooperare Transfrontalieră ENPI Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020,
- Programul Operaţional Comun România-Ucraina 2014-2020,
- Programul Operaţional Comun România-Republica Moldova 2014-2020,
- Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020,
- Programul Transnațional Dunărea 2014-2020,
- Programul URBACT III,
- Programul INTERREG EUROPE,
- Programul INTERACT III 2014-2020.

Art. 373. - Atribuțiile Serviciului autorități naționale pentru programe europene sunt:

1. Contribuie la elaborarea strategiei de participare a României la obiectivul Cooperare teritorială europeană;
2. Participă în si coordonează delegația României în cadrul Comitetelor de Planificare, Comitetelor de Monitorizare și/sau similar aferente programelor gestionate.
3. Asigură participarea României ca stat membru partener în cadrul programelor de cooperare teritorială finanțate din FEDR și ENPI/ENI în perioadele de programare 2007-2013, 2014-2020 și post 2020 în conformitate cu reglementările UE în domeniu, reglementările programelor și legislația internă, îndeplinind rolurile stipulate în acest sens de regulamentele in vigoare, de programe si de documentele de implementare ale programelor.
4. Asigură elaborarea și implementarea proiectelor de asistență tehnică de care beneficiază Autoritatea Națională și/sau Punctul Național de Contact/Punct de Contact;

5. Îndeplinește rol de Autoritate Națională pentru orice alt program de cooperare teritorială europeană în care participă beneficiari din România în perioada 2014-2020.

Art. 374. - (1) Conducerea Serviciului autorităţi naţionale pentru programe europene este asigurată de Șef serviciu;

(2) Șeful de Serviciu este Șeful Autorității Naționale;

(3) Preia atribuţiile directorului general pentru activităţile specifice serviciului, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris;

(4) În condiţiile legii, Şeful de Serviciu poate delega orice atribuţii personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor serviciului.

Art. 375. - (1) Şeful de serviciu al Serviciului autorităţi naţionale pentru programe europene are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. este Șeful Autorităților Naționale și îndeplinește atribuţiile specifice acestei funcţii;
2. conduce activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fişei postului şi ale altor documente specifice elaborate în vederea implementării programelor şi proiectelor pe care le gestionează;
3. gestionează şi răspunde de activitatea serviciului ;
4. îndrumă, monitorizează şi supervizează activităţile desfăşurate în cadrul serviciului;
5. urmăreşte obţinerea rezultatelor generale şi a impactului definit prin programele gestionate în cadrul serviciului;
6. propune spre aprobare conducerii ministerului, contribuția la elaborarea strategiei de participare a României la obiectivul Cooperare teritorială europeană prin:
    a. propunerea de strategie națională de participare la obiectivul de cooperare teritorială europeană;
    b. propunerea împărțirii alocării financiare globale pe țară între diferitele programe de cooperare teritorială europeană, pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
    c. propunerea demersurilor pentru negocierea cu partenerii de program, Comisia Europeană şi alte structuri implicate în proces a obținerii funcțiilor vizate de România în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană (AM/SC/PNC/Infopoint etc.) pentru programele gestionate în cadrul serviciului, în baza analizei interesului național privind aceste funcții ;
    d. propunerea includerii în cadrul Acordului de Parteneriat al României a prevederilor privind obiectivul și programele de cooperare teritorială europeană;
    e. propunerea de contribuţii la elaborarea Regulamentelor post 2020 şi documentelor specifice;
7. propune spre aprobare conducerii ministerului reprezentarea interesului național în cadrul programelor gestionate în cadrul serviciului prin:
    a. propunerea privind constituirea și coordonarea bunei funcționări a Subgrupurilor naționale de lucru aferente programelor;
    b. propunerea de avizare a mandatelor de reprezentare a AN în cadrul Comitetelor de Planificare/similar, Monitorizare ale programelor, inclusiv răspunsurile la procedurile scrise din cadrul programelor;

c. propunerea de participare și/sau asigurare a participării în cadrul Comitetelor de Planificare/similar, Monitorizare ale programelor, inclusiv rolul de președinte și/sau vicepreședinte, conform principiului rotației stabilit la nivelul Programului, unde este cazul.

8. asigură planificarea și implementarea la nivel național a programelor gestionate în cadrul serviciului. In conformitate cu atribuțiile prevăzute in Regulamente, în cadrul fiecărui program operațional, precum și în documente de implementare ale fiecărui program, atribuțiile pot viza unul sau mai multe din următoarele atribuții:
   a) asigură pregătirea suportului tehnic privind semnarea, la nivel național, a documentelor de asumare a obligațiilor de participare la respectivele programe de către statul membru partener (Acordul de Participare la Program/similar);
   b) avizează descrierea sistemului de management și control al programelor;
   c) avizează manualele de proceduri interne ale structurilor parte din AN;
   d) propune actualizarea/modificarea legislației naționale și a cadrului de implementare pentru derularea programelor de cooperare teritorială de către partenerii români, în funcție de evoluția programelor și a legislației naționale;
   e) avizează contractele de cofinanțare și cererile de rambursare a cofinanțării pentru programele cu rol de AN/PNC, cu excepția Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului Operaţional Comun România-Ucraina 2014-2020 şi Programului Operaţional Comun România-Republica Moldova 2014-2020;
9. coordonează procesul de identificare a proiectelor strategice/planificate de interes național finanțabile în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană şi acordare de asistență partenerilor români în elaborarea și implementarea acestora;
10. coordonează procesul de informarea și asistența pentru participarea la apelurile de proiecte, precum și pentru implementarea proiectelor de cooperare teritorială de către partenerii români;
11. coordonează procesul de informare și asistență pentru liderii de proiect din România pentru implementarea proiectelor cu lider de proiect din România;
12. asigură verificarea dublei finanțări cu alte surse de finanțare naționale;
13. asigură verificarea eligibilității partenerilor naționali;
14. asigură orice alte activități necesare pentru implementarea eficientă a programelor la nivel național;
15. asigură elaborarea și implementarea proiectelor de asistență tehnică de care beneficiază Autoritatea Națională și/sau Punctul Național de Contact;
16. aprobă cererile de rambursare a cofinanțării naționale pentru programele cu rol de AN/PNC, cu excepția Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 şi Programului Operaţional Comun România-Republica Moldova 2014-2020;
17. avizează cererile de plată a contribuției naționale la bugetul de asistență tehnică al programului, cu excepția Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 şi Programului Operaţional Comun România-Republica Moldova 2014-2020;

18. aprobă Notele de autorizare pentru transferul cofinanțării la bugetul de AT al programelor pentru care SANPE îndeplinește rol de AN/PNC/PC, în lipsa Șefului AN;
19. aprobă Notele de autorizare a cererilor de rambursare a cofinanțării naționale, în lipsa Șefului AN, cu excepția Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Programului Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 și Programului Operațional Comun România-Republica Moldova 2014-2020;
20. avizează Raportul Anual de Activitate al Autorității Naționale și/sau Punctului Național de Contact/similar;
21. avizează anexa „Sinteza finanțării programelor aferente politicii de coeziune economice și sociale a UE, a programelor aferente Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, precum și a facilităților post-aderare" privind fundamentarea bugetului MDRAP;
22. elaborează ROF referitor la activitatea serviciului și fișa postului pentru personalul din cadrul serviciului ;
23. stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe în conformitate cu legislația națională, europeană în vigoare și cu regulile și procedurile programelor;
24. colaborează cu compartimentele specializate ale ministerelor, Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră, Agențiile de Dezvoltare Regională și instituții pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programelor gestionate în cadrul serviciului;
25. semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
26. asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul unității, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau de către minister;
27. analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din subordine, în funcție de problemele evidențiate și avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul serviciului;
28. formulează împreună cu direcțiile/serviciile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor și proiectelor gestionate;
29. asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru serviciu;
30. asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții/servicii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau deleagă această sarcină;
31. asigură comunicarea cu celelalte direcții și/sau servicii din cadrul ministerului sau cu alte instituții;
32. reprezintă Serviciul, după caz, în relația sa cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
33. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine, sancționarea personalului și pregătirea profesională;

34. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile serviciului o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;
35. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
36. asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;
37. efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
38. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, , secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de ministru;

Art. 376. - În desfăşurarea activităţii sale, Serviciul autorități naționale pentru programe europene este implicat în următoarele tipuri de relaţii în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea şefului de serviciu faţă de, directorul general secretari generali adjuncţi, secretar general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice;

1.2 subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu, directorul general, secretari generali adjuncţi, secretar general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice;

(2) Relaţiile funcţionale pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate, relaţiile de colaborare în exercitarea atribuţiilor şi în vederea atingerii obiectivelor ministerului şi relaţiile de colaborare internă cu

2.1. Serviciu plăţi, contabilitate proiecte (SPCP) astfel:

a) SANPE primeşte secţiunea privind aspectele financiare şi plăţi necesare pentru elaborarea/completarea documentelor relevante la nivelul Programelor;

b) SANPE transmite estimarea financiară periodică privind bugetele programelor gestionate;

c) elaborează, în colaborare cu SANPE, procedura de management financiar și contabilitate pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) SANPE transmite periodic către SPCP situaţia sumelor contractate/ rămase de contractat din cofinanțarea națională;

f) SANPE primeşte periodic situaţia plăţilor efectuate către beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

g) SANPE primeşte contribuţia pentru elaborarea raportărilor solicitate de structurile de management, conform regulilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate (raport anual de implementare, a raportului final de implementare, documentelor pentru închiderea programelor, rapoartelor de verificare);

h) SANPE este informată privind sumele plătite necuvenit recuperate / deduse din cererile de rambursare ale beneficiarilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

j) SPCP transferă către AM sumele aferente neregulilor efectuate de beneficiarii din România şi primeşte sumele provenite din debite recuperate de la beneficiarii din România;

k) SANPE transmite SPCP solicitările de transfer al cofinanţării la bugetul de AT al Programelor, pentru programele pentru care MDRAP este AN;

2.2 Compartimentul Control financiar preventiv propriu (CCFPP) astfel:

a) SANPE transmite către Controlul financiar preventiv propriu contractele de cofinanţare/ actele adiţionale/ alte documente în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv intern, conform procedurilor aferente;

b) Controlul financiar preventiv propriu acordă, la solicitarea SANPE, viză de control financiar preventiv pentru contractele de co-finanțare din fondurile naţionale pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate.

2.3 Serviciul Autorizare Proiecte (SAP), astfel:

a) SANPE primește de la SAP sau transmite SAP contribuția pentru formularea unor puncte de vedere specifice;

b) SANPE primeşte contribuţia pentru elaborarea raportărilor solicitate de structurile de management, conform regulilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate (raport anual de implementare, a raportului final de implementare, documentelor pentru închiderea programelor, rapoartelor de verificare);

c) SANPE primește periodic situația cheltuielilor de cofinanțare autorizate pentru beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

d) elaborează, în colaborare cu SANPE, procedura de management financiar pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) asigură managementul financiar al Programelor conform procedurilor de lucru;

f) SANPE înaintează SAP propuneri de semnare și reziliere ale contractelor de cofinanțare.

2.4 Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP), astfel:

k) SANPE primește de la SMP sau transmite SMP contribuția pentru formularea unor puncte de vedere specifice;

l) SANPE primește de la SMP sau transmite SMP contribuția pentru elaborarea/amendarea legislației relevante;

2.5 Serviciul Audit Public Intern (SAPI) astfel:

a) SANPE este informată asupra rezultatelor misiunilor de audit din cadrul structurilor parte din AN/PNC;

b) SANPE furnizează toate documentele, datele şi informaţiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale DAPI;

c) SANPE îşi însuşeşte şi/sau formulează observaţii, comentarii privind rapoartele de evaluare ale misiunilor de audit care vizează activitatea unității;

d) SANPE sprijină DAPI în efectuarea unor misiuni de audit la structurile parte din AN/PNC pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) DAPI elaborează, în colaborare cu SANPE, procedura de audit intern pentru Programele de cooperare teritorială europeană pentru care MDRAP are rol de AN/PNC;

h) SANPE informează DAPI, la cerere, în legătură cu misiunile de audit ale altor structuri ale Programelor și furnizează rapoartele de audit elaborate în urma misiunilor respective de audit;

2.6. Serviciul constatare nereguli si antifraudă (SCNA) astfel:

a) SCNA elaborează, în colaborare cu SANPE, procedura de management al neregulilor pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

b) SANPE primește notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare pentru Programele de cooperare teritorială europeană;

c) SANPE oferă informațiile și documentele necesare pentru identificarea eventualelor nereguli care pot să apară pe durata implementării Programelor;

d) SANPE primește orice informații relevante în legătură cu activitatea de control de la nivelul SCNA în vederea raportării informațiilor relevante pentru Programele de care este responsabilă;

e) supune aprobării Șefului AN/ Șefului adjunct AN componența nominală a echipei care va efectua verificarea și constatarea, durata activității de verificare, mandatul privind obiectul verificărilor, stabilirea creanței bugetare rezultate din nereguli și a debitorilor, structura sau structurile verificate și semnează notele de control, procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, conform legislației în vigoare, pentru activitatea de prevenire, constatare și sancționare a neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

f) La nivelul SCNA își desfășoară activitatea ofițerul de nereguli pentru toate Programele de cooperare teritorială europeană;

g) SCNA elaborează, în colaborare cu SANPE, procedura de management al neregulilor pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

h) SANPE transmite SCNA sesizări de nereguli de la responsabilii de program ai Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate, în vederea constatării neregulilor;

i) SANPE asigură interfața între autoritățile de management și celelalte autorități naționale implicate în managementul neregulilor;

j) SANPE este informată de către SCNA în legătură cu sesizările de nereguli și cu confirmarea/infirmarea acestora urmare misiunilor de control desfășurate de către Direcția Constatare și Stabilire Nereguli;

k) SANPE primește contribuția pentru elaborarea raportărilor solicitate de structurile de management, conform regulilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate (raport anual de implementare, a raportului final de implementare, documentelor pentru închiderea programelor, rapoartelor de verificare);

2.7. Direcția control de prim nivel (DCPN) astfel:

a) SANPE asigură informarea DCPN pe specificul fiecărui program în parte;

b) DCPN informează periodic SANPE privind activitatea de control de prim nivel, în contextul responsabilităților asumate de România prin Acordurile de Participare la Program/ alte documente similare;

c) DCPN informează SANPE privind neregulile sesizate și contestațiile la rapoartele de control de prim nivel, inclusiv rapoartele de audit ale DCPN, conform Descrierii Sistemelor de Management și Control ale programelor gestionate;

d) DCPN validează cheltuielile de AT aferente programelor pentru care SANPE ca AN și/sau PNC este beneficiar de AT;

e) SANPE primește contribuția pentru elaborarea raportărilor solicitate de structurile de management, conform regulilor Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate (raport

anual de implementare, a raportului final de implementare, documentelor pentru închiderea programelor, rapoartelor de verificare);

2.8. - Direcția Generală Achiziții (DGA) astfel:

a) DGA primește de la SANPE termenii de referință pentru achizițiile de servicii/bunuri finanțabile din proiectele de AT pentru care SANPE este beneficiar și/sau bugetul MDRAP;

b) DGA primește de la SANPE calendarul anual de achiziții finanțabile din proiectele de AT pentru care SANPE este beneficiar și/sau bugetul MDRAP;

c) DGA elaborează documentația de atribuire și asigură desfășurarea în condiții optime a evaluărilor și atribuirii contractelor de servicii/bunuri finanțate din proiectele de AT pentru care SANPE este beneficiar și/sau bugetul MDRAP, participă, împreună cu SANPE și cu DGA în comisiile de evaluare a achiziției, în comisiile pentru recepția bunurilor/serviciilor și întocmesc documentele necesare recepției bunurilor și/sau serviciilor conform actelor normative în vigoare.

2.9. Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ (DGMFRUA) astfel:

a) DGMFRUA autorizează și efectuează plățile pentru contractele de servicii / bunuri finanțate prin proiectele de AT pentru care SANPE este beneficiar și/sau bugetul MDRAP.

b) DGMFRUA întocmește și transmite SANPE borderoul de centralizare a tuturor cheltuielilor efectuate din proiectul de AT, împreună cu copii ale documentelor justificative aferente pe care a fost aplicată mențiunea „conform cu originalul”, pentru a fi cuprinse în Cererea de rambursare centralizată și întocmită de către SANPE.

c) DGMFRUA efectuează deschiderile de conturi bugetare pentru rambursarea fondurilor FEDR pentru proiectele pentru care SANPE este beneficiar de Asistență Tehnică.

d) DGMFRUA transmite SANPE fișele și contribuția la bugetul anual al MDRAP.

2.10. Serviciul comunicare (DC) prin delegarea unor atribuții astfel:

a) SANPE transmite DC estimările anuale privind acțiunile de comunicare, informare și publicitate în vederea corelării tuturor acțiunilor de comunicare de la nivelul MDRAP;

b) DC gestionează relația cu mass-media pentru promovarea cu promptitudine a programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritoriala Europeană prin instrumente specifice: organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare specifice menținerii și promovării programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană prin intermediul mass-media, informarea SANPE cu privire la articolele apărute în presa națională referitor la programele menționate anterior;

c) DC participă la conceperea și asigurarea monitorizării campaniilor media de promovare a Programelor de cooperare teritorială europeană (spoturi TV, apariții editoriale presa scrisa, audio sau TV);

d) DC elaborează specificațiile tehnice necesare documentației pentru achiziționarea tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor de comunicare propuse;

e) DC sprijină SANPE în gestionarea contractelor de implementare a acțiunilor de comunicare sau de elaborare a produselor specifice activităților de comunicare (editare și tipărire de materiale informative, precum și realizarea de publicații electronice, achiziționare și personalizare de materiale promoționale, organizare evenimente, evaluare opinia publică, gestionare pagini de Internet aferente programelor) propuse;

f) DC sprijină SANPE în organizarea evenimentelor de lansare, a conferinţelor şi a sesiunilor de informare dedicate potenţialilor beneficiari ai programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană.

2.11. Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul şi Afaceri Europene (DGJRPAE), astfel:

a) DGJRPAE avizează manualele de proceduri interne ale Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate şi propunerile de modificare a acestora;

b) DGJRPAE elaborează, în colaborare cu SANPE și cu alte structuri cu responsabilități din cadrul MDRAP, procedura de recuperare debite pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

c) DGJRPAE desemnează reprezentanţi în comisiile de soluţionare pe cale amiabilă a disputelor/diferendelor si participa prin reprezentanţii săi la şedinţele de soluționare pe cale amiabila organizate de autoritățile naționale şi celelalte instituţii/organisme implicate, în domeniul recuperării debitelor;

d) DGJRPAE avizează formatele de contract de cofinanțare standard folosite în implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

e) DGJRPAE avizează Acordurile de Participare la Program şi alte acte cu valoare juridică necesare gestionării Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

f) DGJRPAE acordă, la solicitarea SANPE, viza de legalitate pentru contractele de cofinanțare din fondurile naționale şi actele adiționale aferente proiectelor finanțate prin Programele de cooperare teritorială europeană gestionate, inclusiv contractele aferente axelor de asistenţă tehnică ale acestora;

g) SANPE transmite punctul de vedere pentru actele normative elaborate sau avizate de MDRAP, care au legătură cu domeniul de competenţă al unității;

h) DGJRPAE formulează notificările către beneficiarii lider/beneficiari/autoritățile naţionale şi alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor;

i) DGJRPAE acordă SANPE consiliere juridică privind chestiunile care necesită interpretare juridică.

j) SANPE transmite informări, puncte de vedere, documente necesare formulării apărărilor în instanță și răspunsurilor către terți;

k) DGJRPAE formulează acțiuni în instanţă împotriva beneficiarilor români pentru recuperarea cofinanțării acordate de la bugetul de stat;

2.12 Compartimentul de Soluționare a Contestațiilor (CSC), astfel:

a) CSC înregistrează contestaţiile formulate împotriva:

- Proceselor verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare emise pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;
- Notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;
- Proceselor verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;
- Notelor de autorizare a sumelor solicitate la plată din cererile de rambursare / plată pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;

• Alte reclamaţii privind fondurile ESI aferente beneficiarilor români ai programelor gestionate în cadrul SANPE.

b) CSC întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare Șefului AN;

c) CSC elaborează procedura privind activitatea de soluționare a contestațiilor și cooperează cu SANPE, în baza acesteia;

2.12. Direcţia AM programe cooperare teritorială europeană (DAMPCTE)astfel:

a) SANPE și DAMPCTE se informează reciproc privind programele de cooperare unde ambele structuri au atribuții conform ROF și conform regulilor programelor respective;

b) SANPE și DAMPCTE elaborează informări și alte documente consolidate privind participarea României la obiectivul cooperare teritorială europeană;

3) Relaţii de cooperare internă – SANPE colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului conform atribuţiilor cuprinse în ROF MDRAP, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale direcţiei generale şi în vederea atingerii obiectivelor ministerului.

4) Relaţii de cooperare externă – SANPE are relaţii de cooperare, în limita mandatului acordat de ministru, cu:

a) Agenţiile de Implementare/Autorităţile de Implementare (ministere de linie, agenţii, autorităţi subordonate/aflate în coordonarea acestora) ale programelor şi proiectelor aflate în gestiune, în vederea atingerii obiectivelor acestor proiecte;

b) Partenerii interni şi externi ai programelor şi proiectelor gestionate de direcţia generală;

5) Relaţii de reprezentare – în limita atribuţiilor şi responsabilităţilor ce îi revin.

6) Relaţii de control:

6.1. Faţă de structurile cărora le sunt delegate de către Autoritatea Națională atribuţii legate de gestionarea Programelor de cooperare teritorială.

7) Relaţiile de colaborare se completează cu prevederile procedurilor aplicabile programelor gestionate de SANPE şi ale altor documente specifice, elaborate în vederea implementării programelor şi proiectelor.

Art. 377. - În ceea ce privește relaţiile SANPE de cooperare cu celelalte servicii/direcţii ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuţiile specifice fiecărei direcţii, după caz, conform prezentului document şi, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate.

Secțiunea 5 – Serviciul autorizare proiecte

Art. 378. - (1) Serviciul autorizare proiecte are ca obiectiv principal asigurarea managementului financiar al FEDR, IPA/IPA II, ENPI/ ENI, ce finanțează proiectele derulate în cadrul programelor de cooperare teritoriala europeană gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate (Comună) de Management și/sau Autoritate Națională, cât și a fondurilor de co-finanțare de la bugetul de stat.

(2) **Şeful Serviciului autorizare proiecte** are, pe lângă atribuţiile generale, următoarele atribuţii specifice:

1. Supervizează activitatea ofiţerilor de contract din cadrul Serviciului autorizare proiecte;

2. Repartizează corespondența și lucrările primite spre soluționare de la Directorul general și/ sau de la Șeful AM personalului din subordine;

3. Verifică Notele de autorizare a cererilor de avans și Notele de autorizare a cererilor de rambursare, emise de ofițerii de contract, după verificarea cererilor transmise de beneficiari și avizate de STC/SC, in baza rapoartelor de control emise de controlul de prim nivel, după care le supune aprobării Șefului AN/AM/ACM al programului respectiv și le transmite Serviciului Plăți și Contabilitate Proiecte în vederea elaborării documentelor de plată;

5. Participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

6. Verifică respectarea de către ofițerii de contract a aplicării regulamentelor Comisiei Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a cererilor de avans/ rambursare, în special în ceea ce privește achizițiile publice conform legislației naționale și comunitare;

7. Informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative cu impact asupra implementării proiectelor din punct de vedere financiar;

8. Propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de verificare;

9. Oferă asistență și suport ofițerilor de contract și altor departamente ce participă la rezolvarea cererilor beneficiarilor contractelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană;

10. Propune cursuri de specialitate și training pentru ofițerii de contract din cadrul serviciului pe care îl coordonează;

11. Verifică transmiterea de către ofițerii de contract a notelor de înștiințare a recuperării debitelor, precum și a debitelor de recuperat, către structura din MDRAP responsabilă cu urmărirea și recuperarea debitelor;

12. Participă activ la elaborarea procedurilor de lucru specifice fiecărui program de cooperare teritorială, menținerea și actualizarea permanentă a acestora;

13. Poate semna documente emise în cadrul serviciului ce urmează a fi transmise direcțiilor din cadrul AN/AM/ACM;

14. Primește și analizează formularele de alertă de risc de la ofițerii de contract și propune după caz, modalități de soluționare;

15. Completează Registrul riscurilor – Serviciului autorizare proiecte în vederea transmiterii acestuia la seful AM/ACM al programului respectiv;

16. Raportează conducerii periodic problemele deosebite şi rezultatele activităţii şi propune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

17. Asistă auditori interni şi externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;

18. Analizează şi propune măsuri pentru realizarea execuţiei bugetare pentru programele finanţate din fonduri comunitare;

19. Verifică aplicarea politicilor de siguranţă a datelor la nivelul serviciului pe care îl coordonează;

20. Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de SvC, AA, Comisia Europeană;

21. înregistrează și validează informațiile în sistemele informatice, conform competenţelor.;

22. Primește și verifică declaraţiile de cheltuieli elaborate de Biroul declarații de cheltuieli și e-MS pentru perioada de programare 2014-2020 şi asigură transmiterea acestora la SvC;

23. Întocmeşte declaraţiile de cheltuieli pentru programele CTE 2007-2013 pentru care direcţia generală este AM/ACM, asigură transmiterea acestora la ACP şi contribuie la procesul de închiderea aferent acestor programe;

24. Participa la elaborarea si actualizarea pistei de audit;

25. Răspunde de activitatea serviciului;

26. Participă la procesul de elaborare a proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ naţional, pentru perioada de programare 2014-2020

27. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;

28. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile structurii o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;

29. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

30. asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;

31. efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

32. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, ministru sau şeful de AM, după caz.

Art. 379. - Serviciul autorizare proiecte are următoarele atribuţii:

1. primește și verifică cererile de avans şi rambursare a cheltuielilor primite de la beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanţate prin FEDR, IPA/IPA II, ENPI/ENI;

2. primește și verifică rapoartele transmise de către Secretariatele (Tehnice) Comune, Controlorii de Prim Nivel, în vederea autorizării cheltuielilor;

3. verifică documentele suport ce însoţesc cererile rambursare pe baza eşantionului stabilit după evaluarea gradului de risc şi autorizează cheltuielile eligibile;

4. verifică respectarea aplicării Regulamentelor Uniunii Europene şi a legislaţiei naţionale de către beneficiarii finali;

5. verifică modul în care STC/SC îşi îndeplinesc atribuţiile delegate conform acordurilor de delegare încheiate de AM PCT RO – BG, AM PCT RO – RS si ACM POC RO-UA-MD privind verificarea cererilor de rambursare, precum și de AM PCT RO-BG, AM PCT RO – RS, AM PCT RO-HU, AM POC RO-UA, AM POC RO-MD și AM POC BMN pentru perioada de programare 2014-2020;

6. propune măsuri şi soluţionează orice discrepanţă apărută în procesul de verificare;

7. completează liste de verificare şi întocmeşte nota de autorizare a cererii de rambursare şi o transmite către Serviciul Plăti şi Contabilitate Proiecte în vederea elaborării documentelor de plată;

8. corectează neregulile financiare care nu sunt de natura raportării şi sesizează ofiţerul de nereguli în cazul depistării unor nereguli;

9. întreprinde măsuri de recuperare a debitelor provenite din nereguli, din tranşele ce urmează a fi rambursate, după aprobarea Notelor de constatare / Proceselor-verbale de control de către seful AM/ACM;

10. furnizează informaţii AM/ACM sau AN din cadrul MDRAP, pentru elaborarea rapoartelor anuale şi finale la închiderea programului;

11. colaborează cu direcţiile/serviciile din cadrul Autorității Naționale / Autorității Comune de Management / Autorităților de Management ale Programelor de cooperare teritorială europeana privind elaborarea şi actualizarea procedurilor de implementare a respectivelor programe;

12. colaborează cu Secretariatele (Tehnice) Comune, controlorii de prim nivel în vederea implementării procedurilor de management financiar;

13. asigură desfăşurarea procesului de verificare şi autorizare conform regulamentelor comunitare şi manualelor interne de proceduri aferente fiecărui program de cooperare elaborate de SAP și avizate de șeful AN/AM/ACM al programului respectiv;

14. duce la îndeplinire sarcinile atribuite de către Directorul General și/ sau de către Șeful AM PCT RO-BG, AM PCT RO-RS, ACM POC RO-UA-MD, ACM POC MN pentru perioada de programare 2007-2013, precum si sarcinile atribuite de Șeful AM PCT RO-BG, AM PCT RO – RS, AM PCT RO-HU, AM POC RO-UA, AM POC RO-MD, AM POC MN pentru perioada de programare 2014-2020;

15. asigură îndeplinirea recomandărilor misiunilor de verificare de la ACP, Serviciul Certificare, a misiunilor auditului intern, Autorității de Audit sau auditul Comisiei Europene;

16. asigură o pistă de audit suficientă;

17. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;

18. participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor;

19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către conducerea ministerului;

20. contribuie la elaborarea noului cadru procedural şi legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;

21. autorizează in e-MS cheltuielile eligibile şi contribuie la elaborarea declarației de cheltuieli pentru perioada de programare 2014-2020.

22. Întocmeşte declaraţiile de cheltuieli pentru programele CTE 2007-2013 pentru care direcţia generală este AM/ACM, asigură transmiterea acestora la ACP şi contribuie la procesul de închiderea aferent acestor programe;

23. Contribuie la procesul de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcţia este Autoritate de Managment/Autoritate Comună de management;

24. Contribuie la elaborarea şi avizează documentelor de asigurare, în limita competenţelor serviciului şi transmiterea acestora Comisiei Europene.

Art. 380. - În desfăşurarea activităţii sale, Serviciul autorizare proiecte este implicat în următoarele tipuri de relaţii:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea șefului de serviciu, a coordonatorilor față de directorul general, secretari generali adjuncți, secretar general, secretari de stat și față de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

1.3 Subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu, directorul general, secretari generali adjuncți, secretar general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

(2) Relaţii funcţionale:

- între Serviciul autorizare proiecte şi structurile funcţionale ale ministerului situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

1. Colaborează cu Direcţia AM programe de cooperare teritorială europeană:

a) primeşte contractele încheiate în cadrul programelor de cooperare teritorială cu state membre şi state nemembre;

b) primeşte documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială europeană;

c) primeşte informaţii despre contractele reziliate;

d) primeşte alocările financiare pe axe prioritare;

e) transmite observaţiile/ comentariile asupra sistemului de implementare financiară, asupra eligibilităţii în vederea actualizării/ corectării documentelor, pe baza comentariilor/ observaţiilor primite de la Secretariatul (tehnic) comun/ controlorii financiari şi actorii implicaţi în implementarea de proiecte;

f) transmite estimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul SAP;

2. Colaborează cu Compartimentul nereguli și recuperare creanțe astfel:

a) transmite suspiciunile şi neregulile însoţite de documentele justificative;

b) primeşte confirmarea neregulilor;

c) transmite informaţii privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum şi a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate.

d) primește lunar, sau ori de cate ori este nevoie, Registrul neregulilor complet si actualizat

e) transmite informaţii referitoare la debitele de recuperat, in vederea demarării procedurii administrative de recuperare a fondurilor plătite necuvenit;

e) primeşte informaţii privind stadiul notificărilor transmise beneficiarilor/Autorităţilor Naţionale

3. Colaborează cu Serviciul monitorizare proiecte astfel:

a) primeşte informaţii asupra rapoartelor de monitorizare;

b) primeşte orice tip de informaţie ce ar putea avea impact asupra rambursării cheltuielilor (ajutor de stat, indicatori, etc.) constatată în timpul vizitelor de monitorizare;

c) primește rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor din proiecte;

d) primește informații privind proiectele cu risc de neimplementare;

e) primeşte informaţii privind stadiul proiectelor propuse spre reziliere / aflate in curs de reziliere / reziliate.

4. Colaborează cu Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene, astfel:

a) primește la cerere stadiul juridic al proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecata;

b) emite puncte de vedere și înscrisuri pe care le comunică către DGJRPAE.

5. Colaborează cu Serviciul constatare nereguli şi antifraudă astfel:

a) transmite situaţia financiară a proiectelor verificate;

b) transmite solicitări pentru verificarea caracterului eligibil al unor cheltuieli;

c) primeşte actele de control aprobate;

6. Colaborează cu Serviciul Plați și Contabilitate Proiecte astfel:

a) transmite notele de autorizare in vederea efectuării plaților către beneficiarii de proiecte finanțate prin PCTE;

b) primește copii ale documentelor de plată aferente cererilor de rambursare/avans pentru proiectele finanțate prin PCTE;

c) transmite, in vederea elaborării necesarului de fonduri, Registrul cererilor de rambursare/avans.

7. Colaborează cu Serviciul Certificare astfel:

a) transmite declarațiile de cheltuieli lunare aferente programelor de cooperare teritorială europeană finanțate din FEDR și IPA;

b) transmite informații referitoare la cheltuielile din cererile de rambursare care sunt incluse în declarațiile de cheltuieli;

c) transmite situații financiare specifice obiectului de activitate;

d) primește informații referitoare la certificarea cheltuielilor incluse în declarațiile de cheltuieli.

8. Colaboreaza cu Biroul declarații de cheltuieli și e-MS

a) transmite informațiile necesare elaborării periodice a declarațiilor de cheltuieli aferente PCTE finanțate prin FEDR și IPA;

b) primește declarațiile de cheltuieli elaborate înainte de transmiterea acestora către Serviciul Certificare;

9. Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externa nerambursabila, SAP are relații funcţionale directe cu cu şeful AM /ACM/AN pentru PCTE, cu Directorul General al Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul serviciului şi care trebuiesc aprobate de aceștia conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

10. Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din ministerul cu rol de coordonator al asistenței financiare comunitare, în elaborarea documentelor standard pentru Programele de cooperare teritorială europeană.

11. Colaborează cu Birourile Regionale, Secretariatele (Tehnice) Comune, controlorii financiari pentru implementarea proiectelor gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pe tipuri de programe.

(3) Relații de reprezentare:

Șeful de serviciu, personalul compartimentului din structura organizatorică reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, alte instituții și organisme, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de ministru, prin ordin sau dispoziție.

Secțiunea 6 – Biroul declarații de cheltuieli și e-MS

Art. 381. - (1) Biroul declarații de cheltuieli și e-MS are ca obiectiv principal asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic e-MS utilizat de către programele de cooperare teritorială europeană finanțate din FEDR, IPA și ENI gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate de management.

(2) Șeful Biroului e-MS și declarații de cheltuieli are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. coordonează activitatea ofițerilor e-MS din cadrul biroului;
2. analizează și repartizează corespondența primită în cadul biroului și lucrările primite spre soluționare de la Directorul general și/ sau de la Șeful AM personalului din subordine;
3. participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
4. verifică respectarea de către ofițerii e-MS a aplicării regulamentelor Comisiei Europene și a legislației naționale în procesul de asigurare a bunei funcționări a sistemului e-MS;
5. informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative cu impact asupra activității specifice biroului;
6. propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de gestionare a sistemului informatic de monitorizare e-MS;
7. oferă asistență și suport personalului din cadrul AM și altor departamente implicate în utilizarea sistemului informatic e-MS;
8. propune cursuri de specialitate și instruire pentru ofițerii e-MS din cadrul biroului pe care îl coordonează;
9. participă activ la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității Biroului e-MS și declarații de cheltuieli;
10. poate semna documente emise în cadrul biroului ce urmează a fi transmise serviciilor/compartimentelor din cadrul AM/DGCTE;
11. primește și analizează formularele de alertă de risc de la ofițerii e-MS și propune după caz, modalități de soluționare;
12. completează Registrul riscurilor de la nivelul Biroului e-MS și declarații de cheltuieli în vederea transmiterii acestuia la seful AM al programelor de cooperare;
13. raportează conducerii periodic problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității biroului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;
14. asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit și de sistem în cadrul biroului;
15. verifică aplicarea politicilor de siguranță a datelor la nivelul biroului pe care îl coordonează;
16. asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de către SC, AM, AN și Comisia Europeană;
17. înregistrează și validează informații în sistemul informatic pentru administrarea sistemului informatic e-MS și generarea Declarațiilor de cheltuieli, conform competențelor;

18. întocmește Declarațiile de cheltuieli pentru programele Interreg V-A Romania-Bulgaria, Interreg V-A Romania-Ungaria, Interreg IPA CBC Romania – Serbia și asigură transmiterea acestora la SAP;
19. participa la elaborarea și actualizarea pistei de audit;
20. răspunde de activitatea biroului;
21. participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne;
22. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;
23. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile structurii o impun, de promovare în funcţii, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;
24. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
25. asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;
26. efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
27. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau şeful de AM, după caz.

(2) Biroul declarații de cheltuieli și e-MS are următoarele atribuţii specifice:

1. asigură gestionarea şi administrarea aplicaţiilor MIS-ETC/e-MS, precum şi, validarea şi introducerea datelor necesare pentru administrarea/configurarea parametrilor din sistemele electronice MIS-ETC/e-MS;
2. monitorizează funcționarea în parametri optimi a instanțelor de producție e-MS și actualizarea aplicațiilor la ultimele versiuni furnizate de către INTERACT;
3. asigură instalarea și testarea versiunilor noi ale aplicației e-MS, iar în cazul identificării unor erori în aplicația e-MS formulează solicitări către INTERACT de corectare a acestora;
4. asigură implementarea protocolui de colaborare cu STS privind furnizarea serviciilor de găzduire sisteme informatice și echipamente;
5. generează din sistemul e-MS Declarațiile de cheltuieli pentru perioada de programare 2014-2020 aferente programelor Interreg V-A Romania-Bulgaria, Interreg V-A Romania-Ungaria, Interreg IPA CBC Romania – Serbia;
6. asigură asistență și suport Programelor de cooperare Interreg și IPA II în utilizarea și introducerea datelor în aplicațiile SFC 2007/SFC 2014;
7. asigură asistență și suport utilizatorilor sistemului electronic de monitorizare e-MS folosit de către programele Interreg V-A Romania-Bulgaria, Interreg V-A Romania-Ungaria, Interreg IPA CBC Romania – Serbia și ENI CBC Bazinul Mării Negre 2014-2020;
8. supervizează înregistrările efectuate de către utilizatorii sistemului e-MS în vederea identificării erorilor de aplicație sau de înregistrare date în bazele de date ale instanțelor productive e-MS;

9. asigură rezolvarea unor erori de aplicație sau de înregistrare date în bazele de date ale instanțelor productive e-MS în limita cunoștințelor tehnice din domeniu IT sau colaboreaza cu INTERACT pentru rezolvarea acestora;
10. realizează situații și rapoarte pe baza datelor financiare generate din MIS-ETC/e-MS sau extrase din bazele de date a aplicațiilor e-MS cu ajutorul unor instrumente de raportare;
11. colaborează cu toate autoritățile implicate în gestionarea programelor în vederea stabilirii parametrilor, configurărilor și drepturilor de acces în MIS- ETC/e-MS;
12. participă în colaborare cu INTERACT la dezvoltarea functionalităţilor din aplicația e-MS și gestionează proiecte de asistență tehnică care vizează dezvoltarea și configurarea unor instrumente de raportare;
13. asigură configurarea rețelei locale de calculatoare, administrarea stațiilor de lucru și aplicațiilor software ale personalului din cadrul AM-urilor conform competențelor acordate de către Direcția IT;
14. asigură, în colaborare cu Direcția IT, administrarea platformelor Hardware și Software necesare pentru funcționarea instanțelor productive e-MS utilizate de către programele Interreg V-A Romania-Bulgaria, Interreg V-A Romania-Ungaria, Interreg IPA CBC Romania – Serbia și ENI CBC Bazinul Mării Negre 2014-2020 și pentru PO ROMD și ROUA;
15. elaborează şi asigură sisteme funcţionale de colectare, prelucrare şi management a informaţiilor şi datelor relevante în vederea implementării programelor de cooperare teritorială europeană, evaluării şi monitorizării asistenţei financiare comunitare acordate;
16. colaborează cu Direcția AM PCTE și celelalte servicii/compartimente din cadrul DGCTE în vederea elaborării, coordonării şi centralizării raportărilor de diverse tipuri în legătură cu activitatea desfăşurată în cadrul direcției generale;
17. colaborează cu Direcția AM PCTE și celelalte servicii/compartimente din cadrul DGCTE în vederea formulării unor puncte de vedere, poziţii, propuneri de mandate privind politicile naţionale şi ale Uniunii Europene, în domeniile de competenţă ale biroului;
18. contribuie la elaborarea noului cadru procedural şi legislativ pentru perioada de programare 2014-2020 și post 2020;
19. elaborează și actualizează procedurile lucru gestionate în cadrul biroului;
20. exercită orice alte atribuţii specifice în domeniul de competenţă stabilite de către directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau şeful de AM, după caz.

(3) În desfășurarea activității sale, Biroul declarații de cheltuieli și e-MS este implicat în următoarele tipuri de relaţii:

1. Relaţii de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea șefului de birou faţă de directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general, secretari de stat și față de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

1.2 Subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de birou, directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general, secretari de stat şi faţă de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

2. Relaţii funcţionale:

2.1 între Biroul declarații de cheltuieli și e-MS şi structurile funcţionale ale ministerului situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia:

1) Colaborează cu Direcția AM programe de cooperare teritorială europeană:

a) primeşte documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială europeană;

b) primeşte informaţii despre situațiile financiare ale programului;

c) primeşte alocările/țintele financiare pe axe prioritare ale programului;

d) transmite estimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul biroului;

2) Colaborează cu Serviciul Autorizare Proiecte:

a) primește informații referitoare la elaborarea perioadică a declarațiilor de cheltuieli;

b) transmite declarațiile de cheltuieli elaborate și orice alte rapoarte/situații solicitate;

3) Colaborează cu Serviciul Certificare astfel:

a) transmite declarațiile de cheltuieli aferente programelor de cooperare teritorială europeană finanțate din FEDR și IPAII;

b) transmite situații financiare din e-MS specifice obiectului de activitate;

c) primește informații referitoare la certificarea cheltuielilor incluse în declarațiile de cheltuieli.

4) Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic e-MS, Biroul declarații de cheltuieli și e-MS are relații funcţionale directe cu şeful AM pentru PCTE, cu Directorul General al Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul biroului şi care trebuie aprobate de aceștia conform cerinţelor specifice regulilor fiecărui program.

5) Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din minister cu rol de coordonator al asistenței financiare comunitare, în elaborarea documentelor standard pentru Programele de cooperare teritorială europeană.

6) Colaborează cu Birourile Regionale, Secretariatele Comune, controlorii financiari pe probleme specifice sistemului informatic e-MS.

3. Relaţii de reprezentare:

Șeful de birou și personalul biroului din structura organizatorică reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, alte instituţii şi organisme, Programul INTERACT, ONG-uri, etc., din ţară sau din străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de ministru, prin ordin sau dispoziţie sau prin acordul de licențiere e-MS.

Secțiunea 7 - Serviciul monitorizare proiecte (SMP)

Art. 382. - (1)Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP) are ca principal obiect de activitate monitorizarea proiectelor finanţate în cadrul programelor de Cooperare Teritorială Europeană (CTE), potrivit procedurilor interne, în ceea ce priveşte îndeplinirea rezultatelor şi indicatorilor aprobaţi pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare; desfășoară activitatea specifică legată de închiderea programelor PHARE — Cooperare transfrontalieră.

(2) Pentru proiectele finanţate din Programele CTE monitorizarea se efectuează numai pentru Programele pentru care MDRAP îndeplineşte rolul de Autoritate de Management/Autoritate Comună de Management şi numai pentru proiectele finanţate în cadrul Axelor Prioritare/ Priorităţilor 1-3/4 (mai puţin cele finanţate din Axele prioritare de Asistenţă tehnică), astfel:

- Programul de cooperare transfrontalieră România - Bulgaria 2007 – 2013 (AM);
- Programul IPA de cooperare transfrontalieră România - Republica Serbia;
- Programul operaţional comun România - Ucraina - Republica Moldova 2007-2013 (ACM);
- Programul operațional comun ''Bazinul Mării Negre 2007-2013'' (ACM);
- Programul Interreg V-A România – Bulgaria 2014-2020;
- Programul operaţional comun România - Republica Moldova 2014 - 2020;
- Programul operaţional comun România - Ucraina 2014 - 2020
- Programul Interreg IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia (2014 – 2020);
- Programul Interreg V-A România - Ungaria 2014 - 2020;
- Programul operaţional comun "Bazinul Mării Negre" 2014 – 2020

(3) Monitorizarea proiectelor reprezintă procesul continuu de colectare sistematică de informaţii privind modul de desfăşurare şi rezultatele anumitor activităţi, analiza si utilizarea informaţiei, prin intermediul documentelor sau/şi prin vizitele pe teren, asupra derulării unui proiect.

(4) Serviciul monitorizare proiecte, în cadrul obiectului principal de activitate, va asigura şi activitatea de implementare a contractelor de finanţare potrivit procedurilor interne specifice fiecărui program de finanţare, în principal prin iniţierea/verificarea/modificarea/completarea actelor adiţionale/notificărilor propuse de Beneficiari/Parteneri Lider/ Secretariate Tehnice Comune (STC)/Secretariate Comune (SC). În acelaşi scop, SMP va asigura iniţierea rezilierii/suspendării contractelor, potrivit procedurilor interne și a prevederilor contractuale specifice (pentru situaţiile prevăzute în contractele de finanţare).

Art. 383. - Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuţii generale, în cadrul proiectelor finanțate din Programele de Cooperare Teritorială Europeană:

1) asigură activitatea de monitorizare a proiectelor din cadrul programelor de cooperare teritorială europeana (CTE), în ceea ce priveşte îndeplinirea rezultatelor şi indicatorilor aprobaţi pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare, astfel:

A) prin analizarea Rapoartelor de progres/proiect ale Beneficiarilor/Partenerilor Lideri și documentelor de monitorizare elaborate de Secretariatul Tehnic Comun/Secretariatul

Comun, conform procedurilor, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii activităţilor şi realizării indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanţare;

B) prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren/participarea la vizitele de monitorizare organizate de STC/SC la entităţile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurii interne de monitorizare a fiecărui program CTE;

C) prin efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului /vizite de monitorizare *ex post* pe teren, potrivit procedurii interne de monitorizare a fiecărui program CTE;

D) prin redactarea/consultarea Raportului global de monitorizare, în baza informațiilor Rapoartelor de progres/proiect și analizei STC/SC şi/sau redactarea unui raport separat numai pentru proiectele cu probleme în implementare, după caz;

2) în cadrul obiectului principal de activitate, va sprijini și activitatea de implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne specifice fiecărui program de finanțare, în principal prin inițierea/ verificarea/ modificarea/ completarea actelor adiționale/notificărilor propuse de Beneficiari/ Parteneri Lider/ Secretariate Tehnice Comune (STC), Secretariate Tehnice (SC); în acest scop asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor interne și prevederilor contractuale specifice;

3) inițiază/propune inițierea (conform regulilor specifice fiecărui program şi prin structurile abilitate în acest sens) procedurilor scrise în cadrul Comitetului Comun de Selecție/Comitetului Comun de Monitorizare în vederea aprobării modificărilor solicitate de beneficiari prin acte adiționale, în conformitate cu procedurile aplicabile la nivelul Programelor;

4) elaborează, modifică, emite, supune aprobării Șefului AM/ACM procedurile/instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora;

5) colaborează cu direcțiile relevante în activitatea de implementare a proiectelor CTE în scopul implementării eficiente a acestora;

6) realizează raportări, materiale suport și contribuții aferente activității;

7) poate face propuneri referitoare la implementarea Programelor, urmare analizei efectuate în cadrul procesului de monitorizare/implementare, la solicitarea Direcţiei AM Programe de Cooperare Teritorială Europeană; în acest scop, le supune aprobării Șefului AM/ACM potrivit procedurilor fiecărui program în parte;

8) consultă Direcția AM Programe de Cooperare Teritorială Europeană în probleme orizontale sau spețe ce pot afecta gestionarea Programelor;

9) poate participa la întâlnirile de lucru cu Partenerii Lideri/STC-uri/Direcţiile generale ale Comisiei Europene, alte instituții și departamente pe probleme legate de implementarea proiectelor;

10) participă la ședințele CCM/CCS la solicitarea Șefului AM/ACM, pe problemele specifice activităţii;

11) raportează suspiciunile de neregulă identificate în cadrul activității desfășurate potrivit responsabilităţilor direcției;

12) asigură asistarea auditorilor interni şi externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit, pe domeniul său de activitate.

Art. 384. - Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice, în cadrul proiectelor finanțate din Programele de Cooperare Teritorială Europeană 2007-2013 și 2014-2020:

1) asigură activitatea de implementare a contractelor de finanțare potrivit procedurilor interne în principal prin inițierea/ verificarea/ modificarea/ completarea actelor adiţionale/ notificărilor propuse de Beneficiari/ Parteneri Lider/ STC-uri/SC-uri;
2) asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la progresul proiectelor cuprinse în Rapoartele de progres ale Beneficiarilor/Partenerilor Lider şi cele de vizită de monitorizare efectuate de STC/SC (după caz), în ceea ce priveşte îndeplinirea activităţilor proiectelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, inclusiv pe problematica sustenabilității;
3) urmare analizei descrise anterior, propune şefului AM/ACM măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării AM/ACM că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
4) în acelaşi scop, colaborează cu structurile responsabile la verificarea modului în care STC/SC realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanţate în cadrul Programelor CTE, potrivit procedurii de monitorizare a STC/SC şi propune şefului AM/ACM măsuri de remediere; în acest scop poate participa la vizitele pe teren, în vederea evaluării/analizării activității STC/SC desfășurate potrivit Acordurilor cadru/Contractelor de finanțare/Contractelor de servicii.
5) analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și rezultatelor propuse;
6) analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
7) efectuează vizite de monitorizare la fața locului/participă la vizitele organizate de STC/SC în perioada de implementare a contractului, potrivit procedurii interne de monitorizare a proiectelor CTE, în vederea analizării progresului proiectului cât și verificării modului în care sunt respectate condiţiile contractuale, și întocmește raport de vizită;
8) efectuează analiza în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare proiecte CTE, utilizând în special informaţii privind stadiul de implementare al proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu faţă de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanţare precum şi nivelul plăţilor/rambursărilor efectuate;
9) analiza se efectuează după transmiterea de către STC/SC a Rapoartelor de progres/proiect consolidate ale Beneficiarilor/Partenerilor Lider şi are în vedere şi informaţiile cuprinse în Rapoartele de vizită ale STC/SC şi/sau ale SMP (după caz) în special în vederea aprecierii stadiului fizic al implementării proiectelor;
10) analiza cuprinde, de asemenea, informaţii din MIS-ETC/eMS/sistemul electronic de management al informațiilor,dar şi date preluate din situaţiile privind contractarea proiectelor CTE;
11) propune măsuri în scopul corelării proiectelor cu prevederile contractelor de finanțare, în special în materia respectării graficului de implementare, îndeplinirii activităţilor şi indicatorilor proiectelor; acestea vor fi transmise STC/SC/Beneficiarilor/Partenerilor Lider cu aprobarea şefului AM/ACM;
12) contribuie la și coordonează**p**rocesul de monitorizare orientată spre rezultate la nivelul proiectelor, în conformitate cu cerințele Regulamentelor relevante, potrivit procedurilor interne de monitorizare a proiectelor CTE.
13) efectuează, potrivit procedurii interne, vizite de monitorizare *ex post*.
14) urmărește progresul implementării proiectelor la nivel de axă prioritară/prioritate/proiect și furnizează informații pentru Raportul Anual/ Final de Implementare.

15) furnizează informaţii solicitate de conducerea ministerului sau la solicitarea direcţiilor din minister şi a STC-urilor/SC-urilor implicate în derularea programelor;

16) participă la întâlniri de lucru, seminarii organizate cu unităţile administrativ teritoriale/ beneficiari/parteneri lider ai contractelor finanţate în cadrul Programelor CTE, în vederea diseminării informaţiilor şi a promovării programelor;

17) elaborează, modifică, emite instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează şi menţine procedurile privind monitorizarea/implementarea proiectelor finanţate în cadrul Programelor CTE;

18) înregistrează și validează informațiile în sistemele informatice, conform competenţelor.

19) Coordonează procesul de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcţia generală este Autoritate de Managment/Autoritate Comună de management;

20) Asigură contribuţia la procesul de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competenţelor serviciului şi transmiterea acestora Comisiei Europene.

Art. 385. - Conducerea Serviciul monitorizare proiecte este asigurată de:

- Şeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte care coordonează monitorizarea şi implementarea proiectelor CTE;

Art. 386. - Şeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte are următoarele atribuţii specifice:

1) realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări circumscrise domeniului pe care îl coordonează;

2) formulează/concepe împreună cu direcţiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare sau stadiul programelor-proiectelor din domeniul aflat în coordonare;

3) coordonează şi supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în Manualul de proceduri interne CTE;

4) asigură în mod direct respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi face propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

5) coordonează activitatea de implementare a proiectelor din domeniul aflat în coordonare, împreună cu direcţiile implicate în procesul de implementare prin monitorizarea următoarelor activităţi:

   - coordonează şi supervizează activitatea specifică ofiţerilor de monitorizare/managerilor de regiune din domeniul pe care îl coordonează;
   - oferă asistenţă şi suport acestora în procesul de implementare/monitorizare a contractelor;
   - repartizează lucrările specifice;
   - coordonează activitatea de elaborare sau modificare a procedurilor de monitorizare/implementare CTE specifice serviciului;
   - poate semna documente emise în cadrul Serviciului ce urmează a fi transmise altor direcţii din minister;
   - avizează notele informative adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea/monitorizarea proiectelor;

- analizează problemele care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor din domeniul pe care îl coordonează şi coordonează găsirea de soluţii împreună cu direcţiile implicate în procesul de implementare;
- soluționează / propune soluţii, după caz, pentru problemele apărute, în relaţiile cu beneficiarii, sau după caz cu firmele de consultanţă, în implementarea contractelor gestionate în conformitate cu prevederile legale, contractuale şi procedurile relevante, împreună cu direcţiile de specialitate şi în relaţia cu STC-urile/SC-urile, pe probleme specifice;

6) răspunde de activitatea Serviciului conform atribuţiilor şi fişei postului;

7) planifică şi răspunde de organizarea în condiţii optime a activităţilor serviciilor pe care îl coordonează:

- evaluarea performanţelor funcţionarilor publici subordonaţi;
- elaborează fişa postului pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;
- urmăreşte derularea concediilor conform planificării aprobate;
- avizează fişele lunare de prezenţă ale personalului serviciilor pe care le coordonează;
- face propuneri cu privire la deplasările în ţară/străinătate ale personalului din subordine;
- asigură respectarea normelor de disciplină şi ordine interioară de către salariaţii din subordine şi sancţionează abaterile în limita competenţelor ce îi revin sau propune Directorului aplicarea de sancţiuni, potrivit legislaţiei în vigoare şi regulamentelor şi ordinelor interne;
- face propuneri pentru încadrarea, promovarea, transferul sau eliberarea din funcţie a personalului din subordin;
- participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;
- face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile serviciului o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;
- asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
- asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;
- efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
- exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau de şeful de AM, după caz.

Art. 387. - Sfera relaţională a Serviciul monitorizare proiecte se prezintă astfel:

(1) Relaţii ierarhice:

subordonată față de ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, secretarului de stat coordonator, secretarului general, secretarului general adjunct şi Directorului Direcţiei Generale Cooperare Teritorială Europeană;

(2) Relaţii funcţionale:

2.1) de colaborare cu celelalte direcţii/servicii ale ministerului, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale serviciului şi în vederea atingerii obiectivelor ministerului:

a) Direcţia AM Programe de Cooperare Teritorială Europeană

- colaborează în vederea verificării şi aprobării/respingerii solicitării de acte adiţionale, dacă este cazul;
- colaborează în vederea îmbunătăţirii implementării Programelor CTE, pentru care SMP asigură monitorizarea proiectelor;
- consultă Direcția AM Programe de Cooperare Teritorială Europeană în probleme orizontale sau spețe ce pot afecta gestionarea Programelor;
  - furnizează puncte de vedere în domeniul de competență

b) Serviciul Autorizare Proiecte prin asigurarea următoarelor atribuţii:

- colaborare în ceea ce priveşte modificarea contractelor de finanţare CTE;
- colaborare în vederea redactării Declaraţiilor finale, în procedura de închidere a programelor, în domeniul de competență;
- informarea/consultarea acesteia asupra problemelor care apar ca urmare a activităţii de monitorizare a proiectelor finanţate în cadrul CTE, potrivit procedurilor interne şi responsabilităților care îi revin SMP.
- solicitarea informațiilor necesare elaborării rapoartelor asupra implementării.

c) Direcţia Generală Juridică, Relaţia cu Parlamentul şi Afaceri europene:

- solicitarea de puncte de vedere juridice;
- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la contractele ce se află în diverse faze (cercetare sau instanţă);
- asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanţi cu privire la contractele gestionate de SMP;
- SMP transmite DGJRPAE (Serviciul contencios), la solicitarea acesteia, informaţii, documente, puncte de vedere, conform competențelor, necesare formulării apărării în faţa instanţelor de judecată şi pentru formularea răspunsurilor către terţi;
- transmiterea spre avizare, a actelor adiţionale la contractele gestionate de SMP, potrivit procedurilor interne CTE;
- solicitarea de puncte de vedere juridice; asigurarea respectării procedurii specifice de reziliere/încetare a contractelor;
- participarea la elaborarea diverselor acte normative, potrivit atribuţiilor SMP;
- participarea la reuniunile de soluţionare pe cale amiabilă cu beneficiarii contractelor de finanțare, în limita competențelor;
- asigurarea punctelor de vedere, în limita competențelor, cu privire la actele normative ce au fost emise la solicitarea AMP, precum şi întocmirea de note de prezentare a actelor normative respective pentru şedinţele de guvern;

d) Compartimentul control financiar preventiv propriu

- transmiterea spre avizare, a actelor adiţionale la contractele de finanţare, potrivit procedurilor interne CTE;

e) Serviciul constatare nereguli si antifraudă;

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenţei, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Serviciul Monitorizare Proiecte care sunt supuse controlului;
- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la procesele verbale de constatare/notele de constatare elaborate de Serviciul constatare nereguli si antifraudă asupra contractelor ce sunt gestionate de SMP, pe atribuţiile acesteia;
- asigurarea de informaţii specifice activităţii de control, în procesul de închidere a Programelor PHARE CBC;

f) Compartimentul nereguli si recuperare creanțe

- CNRC transmite spre informare SMP suspiciunile de neregulă, pentru îmbunătăţirea activităţii de monitorizare/implementare proiecte;
- Colaborează în procesul de închidere a Programelor PHARE CBC, inclusiv prin contribuția la redactarea Declaraţiilor Finale de cheltuieli.

h) Direcția Control de Prim Nivel

- Se va urmări informarea reciprocă între cele două Direcții în vederea eficientizării activității de monitorizare/implementare a proiectelor finanțate din programele CTE;

i) Serviciul Audit Public Intern

- asigurarea documentelor contractuale şi a corespondenţei, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de SMP care sunt supuse misiunilor de audit;
- participare la şedinţele de deschidere şi închidere a misiunilor de audit;
- asigurarea de răspunsuri la interviurile auditorilor;
- elaborarea de răspunsuri la proiectele rapoartelor de audit;
- participă la şedinţele de conciliere în cadrul misiunilor de audit;
- întocmirea Planului de Acţiuni pentru punerea în aplicare a recomandărilor misiunilor de audit;
- transmiterea listei de proiecte gestionate de SMP pentru întocmirea Planului anual de audit;

j) Serviciul comunicare;

- asigurarea de răspunsuri la articolele publicate în mass-media/interpelări parlamentare cu privire la contractele gestionate de SMP;

2.2) Relaţii de cooperare externă: cu autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii europene şi internaţionale în legătură cu implementarea şi monitorizarea proiectelor, persoane juridice private în privinţa implementării proiectelor în limita atribuţiilor, BRCT, ADR;

a) Ministerul Finanţelor Publice:

- asigurarea de răspunsuri la solicitările MFP;

b) Direcția Națională Anticorupție

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de SMP care sunt supuse cercetărilor;
- asigurarea de răspunsuri la solicitările DNA cu privire la contractele ce sunt gestionate de SMP, în limita atribuțiilor SMP;

c) Departamentul de Luptă Antifraudă

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de DM care sunt supuse controlului;
- asigurarea de puncte de vedere de specialitate cu privire la procesele verbale de constatare/notele de constatare elaborate de Departamentul pentru Luptă Antifraudă, în limita atribuțiilor.

d) Autoritatea de Audit (AA) din cadrul Curții de Conturi:

- participare la ședințele de deschidere și închidere a misiunilor de audit;
- asigurarea de răspunsuri la interviurile auditorilor;
- elaborarea de răspunsuri la proiectele rapoartelor de audit;
- întocmirea Planului de Acțiuni pentru punerea în aplicare a recomandărilor misiunilor de audit;
- elaborarea raportărilor și sintezelor solicitate de AA

2.3) Alte relații de reprezentare, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin și a mandatului acordat de ministru.

Secțiunea 8 – Serviciul plăți și contabilitate proiecte

Art. 388. - Serviciul plăți și contabilitate proiecte are următoarele obiective principale:

1. Asigurarea implementării financiare a proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 prin:
   - efectuarea plăților către beneficiari;
   - înregistrarea operațiunilor în contabilitate;
2. Asigurarea implementării financiare a Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 prin:
   - asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților;
   - transmiterea informațiilor financiare necesare întocmirii Rapoartelor anuale de implementare, precum și a altor situații financiare referitoare la stadiul implementării financiare a programelor gestionate.

Art. 389. - Serviciul plăți și contabilitate proiecte are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul plăți;
2. Compartimentul contabilitate;
3. Compartimentul control financiar preventiv programe (CFPP).

Art. 390. - (1) Conducerea Serviciului plăți și contabilitate proiecte este asigurată de șef serviciu.

(2) Șeful serviciu este înlocuit de către personalul din serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

Art. 391. - Șeful serviciului plăți și contabilitate proiecte are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. supervizează și coordonează activitatea funcționarilor publici din subordine;

2. supervizează înregistrările în sistemul contabil;

5. coordonează și verifică realizarea deschiderilor de credite bugetare aferente fondurilor de la bugetul de stat;

6. urmărește aplicarea corectă a procedurilor de către personalul din cadrul serviciului;

7. revizuiește rapoartele contabile pentru a se asigură ca plățile au fost corect înregistrate;

8. realizează raportările lunare transmise Autorității de Certificare și Plată/Serviciului de Certificare din domeniul evidenței contabile;

9. armonizează politicile contabile cu specificul programelor;

10. analizează execuția bugetară și propune măsuri pentru realizarea acesteia pentru programele finanțate din fonduri comunitare și fonduri de la bugetul de stat;

11. verifică aplicarea politicilor de siguranță a datelor contabile – inclusiv a procedurilor de recuperare a datelor;

12. informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative care au impact asupra activității desfășurate;

13. coordonează şi verifica întocmirea anexelor situaţiilor financiare lunare / trimestriale / anuale;

14. colaborează cu Direcţia Generală Management Financiar, Resurse Umane şi Administrativ în vederea întocmirii raportărilor lunare, bilanţului contabil şi anexelor acestuia, furnizând informaţiile legate strict de activitatea direcţiei;

15. colaborează cu direcţiile din cadrul Autorităţii de Management/Autorităţii Naţionale pentru Programele de Cooperare teritoriala europeana 2007-2013 și Programele de Cooperare teritoriala europeana 2014-2020 la elaborarea normelor interne specifice ministerului, referitoare la aplicarea unor acte normative din domeniu;

16. participă activ la elaborarea procedurilor de lucru contabile specifice Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013, Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020, menţinerea şi actualizarea acestora;

17. răspunde de efectuarea plăților către beneficiari/contractori din fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat în conformitate cu procedurile aplicabile fiecărui program;

18. răspunde de asigurarea disponibilului fondurilor externe nerambursabile în conturile MDRAP, pentru efectuarea plaților;

19. coordonează activitatea privind înregistrarea și validarea în MIS ETC, eMS şi a sistemului informatic pentru POROMD şi ROUA a plăților efectuate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013, programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020;

20. supervizează şi verifică realizarea cererilor de fonduri IPA pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană 2007-2013 şi asigură transmiterea acestora în termenele stabilite către Autoritatea de Certificare;

21. supervizează şi verifică realizarea necesarului de fonduri FEDR şi IPA pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană 2014-2020 şi asigură transmiterea acestora în termenele stabilite către Serviciului Certificare;

22. supervizează activitatea de elaborare a previziunilor de plăți din fonduri externe nerambursabile şi fonduri de la bugetul de stat pentru toate programele gestionate;

23. supervizează elaborarea părții financiare a Rapoartelor Anuale de Implementare pentru programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

24. avizează previziunile de plăți din cofinanțarea de la bugetul de stat în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare pentru programele de cooperare teritorială europeană 2007-2013 şi programele de cooperare teritorială europeană 2014-2020;

25. verifică şi semnează documente de plată în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020, precum şi în cadrul unor programe finanțate de la bugetul de stat;

26. coordonează, verifică şi avizează situaţiile financiare privind plăţile efectuate pentru a fi transmise la AC, UC,MFP, Comisia Europeană, conducerea direcției şi a ministerului;

27. asigură monitorizarea regulii N+3 pentru programele de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și programele de cooperare teritorială europeană 2014-2020;

28.răspunde de modul de gestionare de către ofițerii de plăți a conturilor deschise la instituțiile financiar bancare;

29. furnizează informaţiile cu privire la întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene, precum şi a celor de la bugetul de stat;

30. repartizează personalului din subordine corespondența/lucrările primite spre soluționare de la directorul general al direcției;

31. propune cursuri de specialitate și training pentru personalul din cadrul Serviciului plăți și contabilitate proiecte;

32. primește și analizează formularele de alerta de risc de la personalul din subordine și propune după caz, modalități de soluționare;

33. asigură suport și consultanță funcționarilor publici din subordine;

34. participă și răspunde de realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;

34. asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;

35. raportează conducerii periodic problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

36. răspunde de activitatea serviciului și respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului.

37. avizează documentele emise în cadrul serviciului din domeniul său de activitate, ce urmează a fi transmise altor instituții/direcții din minister;

38. Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații Serviciului plăți si contabilitate proiecte în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,

39. ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri comunitare și de co-finanțare de la bugetul de stat;

40. asigură reconcilierile contabile și reconcilieri cu registrul neregulilor și debitorilor, conform procedurilor programelor gestionate în cadrul direcției generale;

40. stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, acordă calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;

41. asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru serviciu;

42. asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau deleagă această sarcină;

43. asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;

44. reprezintă serviciul, direcția, după caz, în relația sa cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

45. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine, sancționarea personalului și pregătirea profesională;

1. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile direcției o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;

2. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

3. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

4. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

5. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de director, directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;

Art. 392. - SPCP are în principal următoarele atribuții:

1. Compartimentul Plăți:

a) efectuează plățile către beneficiarii contractelor de finanțare;

b) înregistrează și validează în sistemele MIS ETC și eMS plățile efectuate aferente contractelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020;

c) elaborează necesarul de fonduri FEDR, le supune aprobării șefului AM și le transmite Serviciului Certificare din cadrul MDRAP;

d) elaborează cererile de fonduri /necesarul de fonduri IPA, le supune aprobării șefului AM și le transmite Autorității de Certificare și Plată din cadrul MFP/Serviciului Certificare din cadrul MDRAP;

e) întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru deschiderile de credite bugetare cu sume aferente cofinanțării de la bugetul de stat;

f) furnizează informațiile din domeniul de competenta, necesare întocmirii Rapoartelor anuale/finale de implementare, conform cerințelor regulamentelor;

g) are rol de Unitate de plată în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020;

h) furnizează informații cu privire la plățile efectuate, necesare întocmirii prevederilor bugetare.

i) redactează, semnează și transmite Trezoreriei/instituției financiar-bancare ordinele de plată pentru toate contractele încheiate în cadrul programelor derulate de Ministerul Dezvoltării Regionale si Administrației Publice în calitate de AM, ACM, AN;

j) asigură transferurile de sume pentru reîntregirea surselor de finanțare cu sumele recuperate de la beneficiarii debitori;

k) asigură efectuarea schimburilor valutare pentru plățile în euro, care au sursa de finanțare bugetul de stat;

l) în relația cu banca, responsabilitățile compartimentului sunt:

   i. constituirea depozitelor bancare pe baza analizei fluxurilor de numerar (cash-flows), în vederea gestionării eficiente a fondurilor FEDR/IPA/ENPI/ENI;

   ii. efectuarea schimburilor valutare;

   iii. transmiterea ordinelor de plată pentru efectuarea transferurilor către beneficiari/contractori;

   iv. ține legătura în permanență cu banca în vederea soluționării discrepanțelor;

v. întocmește situațiile financiare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, referitoare la programele gestionate;

m) colaborează cu MFP, ori de câte ori este solicitat, la elaborarea instrucţiunilor aferente co-finanțării fondurilor externe nerambursabile;

n) transmite situaţia cererilor de rambursare necesare pregătirii misiunilor de audit;

o) furnizează Compartimentului Contabilitate informațiile cu privire la întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene şi de co-finanțare de la bugetul de stat;

p) elaborează procedurile de plată specifice fiecărui program conform prevederilor Regulamentelor şi a legislației naţionale;

q) semnalează riscurile în conformitate cu prevederile procedurii interne specifice;

r) asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă de nereguli;

s) arhivează documentaţia de lucru în conformitate cu prevederile legislației naţionale/comunitare.

2. Compartimentul Contabilitate:

1. întocmește şi supune aprobării Ordonatorului de Credite sau înlocuitorului acestuia, ordonanțările de plată pentru plățile către beneficiarii Contractelor de Finanțare încheiate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020;
2. elaborează şi supune aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia toată documentația necesară deschiderilor de credite bugetare în vederea efectuarii platilor contractelor finanțate in cadrul Programelor de cooperare teritoriala europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 ;
3. înregistrează încasarea debitelor de la beneficiari în conturile programelor şi furnizează informații cu privire la acestea Compartimentului Nereguli și Recuperări Creanțe;
4. întocmește notele de transfer pentru sumele recuperate în conturile Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020.
5. răspunde solicitărilor Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă/Direcţiei Generale Juridice,Relația cu Parlamentul si Afaceri Europene/Serviciului Monitorizare Proiecte privind situația plăților efectuate către beneficiari.
6. asigură utilizarea unui sistem contabil transparent, o contabilitate distincta pentru Programele de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programele de cooperare teritorială europeană 2014-2020 cu respectarea legislației naționale în domeniu;
7. elaborează şi actualizează proceduri contabile pentru operaţiunile financiare derulate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 care fac parte din procedurile elaborate de DGCTE și care sunt aprobate de Șeful AM PCTE;
8. întocmește lunar toate situațiile financiare solicitate de MFP, referitoare la programele gestionate;
9. colaborează cu Direcţia Generală Management Financiar, Resurse Umane şi Administrativ la întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene și de co-finanțare de la bugetul de stat.

10. colaborează cu MFP, ori de câte ori este solicitată, la elaborarea instrucțiunilor aferente co-finanțării fondurilor externe nerambursabile;
11. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru programele cu finanțare externă nerambursabilă;
12. întocmește anexele în care se reflectă operațiunile contabile legate de derularea fondurilor din cadrul programelor gestionate, ale raportărilor trimestriale/anuale și ale bilanțului contabil;
13. realizează execuția bugetara pentru programele finanțate din fonduri comunitare/ programele finanțate integral de la bugetul de stat;
14. colaborează cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ la întocmirea bilanțului contabil al ministerului, pentru programele derulate in cadrul DGCTE;
15. asigură transmiterea ordonanțărilor de plată controlorilor preventivi proprii în vederea avizării de către aceștia a documentelor.
16. elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabila dintre AM PCTE si AC/Serviciul Certificare.
17. efectuează reconcilierile contabile cu Serviciul Certificare în vederea întocmirii conturilor anuale și avizează declarația anuală de management, conform competențelor;
18. efectuează reconcilieri contabile cu sistemul informatic PCTE pentru sumele autorizate,plătite, declarate și debitele recuperate în vederea închiderii programelor operaționale 2007-2013.
19. efectuează lunar reconcilieri contabile cu sistemul informatic PCTE pentru anexele declarației de cheltuieli.

3. Compartimentul Control Financiar Preventiv Programe:

a) Atribuții generale:

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

b) Atribuții specifice:

Controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și 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 pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană aferente perioadei de programare și 2014-2020 precum și cele aferente perioadei de programare 2007-2013. În acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra contractelor de finanțare/cofinanțare precum și asupra actelor adiționale adiacente, încheiate în cadrul proiectelor finanțate prin Programele de Cooperare Teritorială Europeană;
2. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe propunerile de angajare/dezangajare a unei cheltuieli și pe angajamentele bugetare globale/individuale;
3. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Cererile/Necesarul de fonduri FEDR aferente Programului Interreg V-A România—Bulgaria și Programului Interreg V-A România-Ungaria;

4. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Cererile/Necesarul de fonduri IPA aferente Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România—Serbia precum si pentru programul aferent 2007-2013;
5. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe deschiderile de credite bugetare;
6. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate;
7. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Ordonanțările de plată în cadrul Programelor de Cooperare Teritorială Europeană;
8. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Ordinele de plată în cazul transferurilor între conturile/ subconturile MDRAP deschise și/sau administrate pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană;
9. Verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pe schimburile valutare inițiate la nivelul Programelor de Cooperare Teritorială Europeană;
10. Completează liste de verificare pentru toate operațiunile care au fost supuse verificării și vizei de control financiar preventiv propriu;
11. Întocmește și completează pe baza documentelor prezentate la viză pentru fiecare operațiune, Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ;
12. Întocmește și transmite trimestrial Ministerului Finanțelor Publice "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu";
13. Transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de documentele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
14. Elaborează /actualizează procedurile privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;
15. Asigură, la solicitarea conducerii MDRAP, participarea, ca reprezentant al instituției la programele și acțiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene;
16. Furnizează informațiile din domeniul de competență solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcții;
17. În cazul în care identifică un risc în activitatea desfășurată completează formularul de alertă de risc și îl transmite șefului de serviciu;
18. În cazul în care descoperă o neregulă completează formularul de alertă de neregulă și îl transmite către responsabilului de nereguli din cadrul Autorităților de Management sau Autorităților Naționale ale Programelor de Cooperare Teritorială Europeană.
19. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
20. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de competență, stabilite de către superiorii ierarhici.

Art. 393. - (1) Relații ierarhice:

1. subordonarea şefului de serviciu faţă de Directorul General al DGCTE, Secretarul General/ adjunct, Secretarul de Stat şi Ministru, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a ordinelor ministrului;
2. subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu, directorul general al DGCTE, Secretarul General/ adjunct, Secretarul de Stat şi Ministru;

(2) Relaţii funcţionale:

- între Serviciul plăți și contabilitate proiecte și structurile funcţionale ale ministerului situate pe acelaşi nivel ierarhic sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

1. Colaborează cu **Compartimentul nereguli și recuperare creanțe,** astfel:

a) transmite suspiciunile şi neregulile constatate în activitatea desfăşurată, însoțite de documentele justificative;

b) transmite informaţii privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum și a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate;

c) primește informații necesare efectuării suspendărilor de la declarare a cheltuielilor afectate de suspiciuni de nereguli/nereguli care nu au fost luate în considerare la momentul autorizării, precum şi pentru reincluderea acestora în declaraţiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigaţiilor;

d) primește Registrul complet al neregulilor si al debitorilor

2. Colaborează cu **Serviciul Monitorizare Proiecte** astfel:

a) colaborează în vederea implementării proiectelor şi programelor;

b) primește solicitări cu privire la plata contractelor de finanțare pentru care se solicită rezilierea;

c) transmite, la solicitare, informații în legătură cu stadiul plăţilor efectuate în cadrul contractelor finanţate în cadrul PCTE, pentru care se solicită rezilierea;

d) primește actele adiționale la contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu.

3. Colaborează cu **Direcția AM – programe cooperare teritorială europeană** astfel:

a) primește de la DAMPCTE/SAMROHU, după caz previziunile de contractări şi plăți în vedere elaborării bugetului de stat

b) primește de la direcție alocările financiare pe axe prioritare;

c) primește previziunile de plăți necesare efectuării deschiderilor de credite bugetare;

d) primește previziunile de plăți necesare asigurării fondurilor externe nerambursabile;

e) transmite direcției date necesare completării Raportului anual de implementare/ raportului final ;

f) transmite informațiile solicitate pentru Comitetele de Monitorizare PCTE;

g) transmite direcției anexele corespunzătoare raportărilor pe care aceasta le centralizează;

h) primește periodic de la Direcția AM PCTE/ / Serviciul Autoritatea de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014 – 2020, după caz situația sumelor contractate/ rămase de contractat;

i) primește contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu;

j) primește actele adiționale la contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu.

k) transmite Direcției AM PCTE/ Serviciul Autoritatea de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014 – 2020, după caz, în vederea elaborării contractelor de finanțare, a modificărilor acordului de delegare - secțiunea de implementare a aspectelor financiare;

l) transmite la Direcția AM PCTE/ Serviciul Autoritatea de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014 – 2020, după caz, situația plăților efectuate;

m) transmite puncte de vedere asupra formatului standard de contract de finanțare;

n) transmite la Direcția AM PCTE/ Serviciul Autoritatea de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014 – 2020, după caz, estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic;

o) transmite la Direcția AM PCTE/ Serviciul Autoritatea de management pentru Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014 – 2020, după caz, estimarea nevoilor de instruire a personalului dedicat PCTE;

p) primește rapoartele de audit și transmite stadiul implementării recomandărilor în domeniul său de activitate.

4. Colaborează cu **Serviciul autorizare proiecte** astfel:

a) primește notele de autorizare aferente cererilor de rambursare/plată/prefinanțare în vederea elaborării documentelor de plată;

b) după efectuarea plăților către beneficiari, transmite copii ale documentelor de plată;

c) transmite informații referitoare la recuperarea sumelor acordate nejustificat, însoțite de dovada recuperării acestora;

d) primește informații pentru întocmirea previziunilor fondurilor externe nerambursabile, a cofinanțării de la bugetul de stat, pe baza registrului cererilor de rambursare/plată/prefinanțare;

5. Colaborează cu **Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ** astfel:

a) transmite informații necesare întocmirii bugetului PCTE, transmite situațiile financiare trimestriale/anuale aferente PCTE;

b) transmite situația execuției bugetare;

c) primește informații despre modificările intervenite în cadrul bugetului;

d) transmite solicitări de modificare a prevederilor bugetare aferente PCTE;

e) transmite informații/documente despre rambursările efectuate aferente deciziilor de finanțare în care AM PCTE/ACM PCTE este beneficiar;

6. Colaborează cu **Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene** astfel:

a) primește informații despre contractele de cofinanțare și finanțare reziliate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană;

b) transmite la solicitare situația plăților efectuate în cadrul PCTE;

c) la cerere transmite DGJRPAE documente, puncte de vedere, informaţii necesare formulării apărărilor în faţa instanţelor sau a răspunsurilor către terţi;

d) transmite propunerile de acte normative pentru puncte de vedere in domeniul de competenta;

e) primeşte puncte de vedere, la solicitare, pentru propunerile de acte normative iniţiate de MDRAP;

f) transmite situaţia plăţilor efectuate în cadrul contractelor de finanţare/cofinanţare propuse pentru reziliere.

7. Colaborează cu **Serviciul constatare nereguli si antifraudă** astfel:

a) transmite situaţia plăţilor efectuate în cadrul contractelor de finanţare/cofinanţare pentru care există sesizări de nereguli;

b) primeşte actele de control întocmite şi aprobate;

8. Colaborează cu **Serviciul autorităţi naţionale pentru programe europene** astfel:

a) transmite situaţia plăţilor efectuate în cadrul programelor de cooperare teritorială în care MDRAP îndeplineşte rolul de AN;

b) primeşte previziunile de plăţi necesare efectuării deschiderilor de credite bugetare;

c) primeşte contractele de finanţare în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv propriu;

d) primeşte actele adiţionale la contractele de finanţare în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv propriu.

e) transmite puncte de vedere asupra formatului standard de contract de cofinanţare;

9. Colaborează cu **Serviciul comunicare**, astfel:

a) asigură transmiterea răspunsurilor formulate pe baza datelor furnizate de MIS/e-MS;

b) formulează răspunsuri din domeniul de activitate la întrebările beneficiarilor transmise Serviciului comunicare.

10. Colaborează cu **Serviciul Certificare** astfel:

a) transmite necesarul de fonduri FEDR şi IPA în vederea efectuării plăţilor către beneficiari;

b) transmite/primeşte informări privind sumele încasate de la CE;

c) transmite orice alte informaţii solicitate din domeniul de competenţă al serviciului, necesare certificării cheltuielilor la nivelul Programelor;

d) Primeşte informări cu privire la sumele certificate şi aplicaţiile de plată transmise la CE;

11. Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanţare externa nerambursabila, SPCP are relaţii funcţionale directe cu şeful AM /ACM/AN pentru PCTE, directorul general al Direcţiei Generale Cooperare Teritoriala Europeana cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul serviciului conform cerinţelor specifice regulilor fiecărui program.

12. Colaborează cu direcţiile/ departamentele specializate din cadrul MFP (Autoritatea de Certificare şi Plată) – privind obţinerea de fonduri şi certificarea cheltuielilor pentru contractele încheiate programelor de cooperare teritorială europeană.

13. Colaborează cu Birourile Regionale, Secretariatele Comune, controlorii de prim nivel pentru implementarea proiectelor gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale si Administraţiei Publice pentru programele de cooperare teritoriala europeana.

(3) Relaţii de reprezentare:

Șeful de serviciu , personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă ministerul în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, alte instituţii şi organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau din străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de directorul general sau ministru, prin ordin sau dispoziţie.

Secțiunea 9 - Serviciul certificare

Art. 394. - Serviciul certificare este subordonat directorului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 126 și 137 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 pentru perioada de programare 2014-2020 pentru Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
2. elaborează, în baza art.11 alin. (3) din HG 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013 cu modificările și completările ulterioare previziunile cererilor de plată aferente perioadei de programare 2014-2020 pentru exercițiul financiar în curs și pentru cel următor, întocmite în baza in baza estimărilor fundamentate ale declarațiilor de cheltuieli ale AM și le înaintează DAM PCTE în vederea transmiterii acestora la CE prin SFC2014+, potrivit art. 9 alin 44;
3. răspunde la solicitările Comisiei Europene privind previziunile cererilor de plată, conform competențelor;
4. asigură aplicarea corecțiilor financiare, în conformitate cu art. 143 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, aferent perioadei de programare 2014-2020;
5. contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene, pentru obiectivul cooperare teritorială, pentru perioada de programare 2014-2020;
6. elaborează/ revizuiește ghidurile, manualele, procedurile și instrucțiunile pentru activitățile specifice serviciului pentru certificarea cheltuielilor declarate pe Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
7. contribuie la elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor, a descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia, conform competențelor;
8. participă la reuniunile comitetelor de monitorizare pentru Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia organizate de autoritățile de management, potrivit prevederilor art.11 alin 13 din HG 398/2015, atunci când subiectele de pe agendă sunt circumscrise domeniului de activitate al SvC.
9. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în sistemele informatice și în SFC2014+ (cu excepția estimărilor cererilor de plată) aferente Programului Interreg V-A România – Bulgaria, Programului Interreg V-A România – Ungaria și Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
10. centralizează și comunică conform procedurilor specifice programelor neregulile rezultate din constatările proprii;

11. furnizează, în limita competențelor, informaţii solicitate de șefii ierarhici superiori, Autoritățile de Management, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană şi alte structuri relevante;
12. asigură activitățile pregătitoare închiderii programelor operaționale pentru perioada de programare 2014 – 2020, conform cerinţelor regulamentelor europene;
13. pentru perioada de programare 2014 – 2020, Serviciul Certificare furnizează autorității de management, conform competențelor, informațiile necesare îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 125 alin. 4 lit. e din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, în vederea respectării termenelor prevăzute în art. 59 (5) din Regulamentul nr. 966/2012;
14. furnizează informaţii relevante pentru elaborarea rapoartelor de implementare anuale şi finale ale Programului Interreg V-A România – Bulgaria, Programului Interreg V-A România – Ungaria şi Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
15. furnizează informaţii relevante pentru elaborarea Rezumatului Anual ale Programului Interreg V-A România – Bulgaria, Programului Interreg V-A România – Ungaria şi Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia;
16. întocmește și transmiteinformațiile privind conturile anuale cuprinse la art. 137 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 astfel încât să poată fi respectate termenele prevăzute la art. 59(5) din Regulamentul (UE) nr. 966/2012;
17. asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
18. face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare în ceea ce privește activitatea proprie, atunci când este necesar;
19. asigură păstrarea confidențialității datelor şi informaţiilor pe care le deține, în condiţiile legii;
20. colaborează cu toate direcţiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor;
21. asigură participarea la întâlniri organizate de către direcţiile Ministerului Dezvoltării Regionale Administraţiei Publice sau de către alte instituţii/ministere, în domeniul său de competenţă;
22. asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice sau alte instituţii, pe domeniul său de activitate;
23. asigură participarea, alături de reprezentanţi ai ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor, care au legătură cu domeniul său de activitate;
24. transmite la Direcția AM PCTE estimarea nevoilor de asistență tehnică, defalcate la nivel de program, și însoțite termenii de referință sau de specificațiile tehnice pentru fiecare an calendaristic și va colabora cu departamentul specializat din MDRAP în vederea contractării bunului/serviciului necesar, potrivit procedurii de lucru specifice;
25. transmite estimarea nevoilor de instruire a personalului;

Art. 395. - Șeful Serviciului certificare are următoarele atribuţii specifice:

1. coordonează îndeplinirea de către Serviciul Certificare a atribuțiilor prevăzute la art.126 și 137 din Regulamentul (CE) nr.1303/2013 și a prevederilor art.11 din HG 398/2015
2. coordonează activitatea serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fişei postului şi cu

respectarea prevederilor documentelor şi procedurilor specifice elaborate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin;

3. supervizează activitatea personalului din cadrul Serviciului Certificare și răspunde de activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din subordine;
4. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine, sancţionarea personalului şi pregătirea profesională;
5. coordonează, potrivit prevederilor art.11 alin 3 din HG 398/2015 elaborarea previziunilor cererilor de plată aferente perioadei de programare 2014-2020 pentru exerciţiul financiar în curs şi pentru cel următor, întocmite în baza previziunilor de cereri de plata elaborate de AM, potrivit art.126 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013
6. coordonează relația cu unitățile /serviciile / direcțiile implicate în implementarea managementul, controlul și auditul programelor de cooperare transfrontalieră pentru care asigură îndeplinirea funcției de autoritate de certificare potrivit art.126 din Regulamentul UE nr.1303/2016 (Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia)
7. coordonează elaborarea și/sau propunerile elaborate în cadrul Serviciului Certificare privind modificarea legislației în domeniul managementului financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, în domeniul cooperare teritorială;
8. coordonează contribuția structurii la elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor, a descrierii sistemelor de management şi control pentru programele operaţionale Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria şi Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia, conform competențelor;
9. asigură participarea la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de certificarea Programelor de Cooperare Teritorială Europeană pentru perioada de programare 2014 - 2020;
10. asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcţii din cadrul ministerului sau alte ministere / instituţii, sau deleagă această sarcină, pe aspecte legate de domeniul de competenta;
11. asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru serviciu;
12. coordonează înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în sistemele informatice şi în SFC2014+ (cu excepţia estimărilor cererilor de plată), aferente Programului Interreg V-A România – Bulgaria, Programului Interreg V-A România – Ungaria și Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia, Serviciul Certificare fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
13. coordonează centralizarea și comunicarea conform procedurilor specifice programelor, a neregulilor rezultate din constatările proprii;
14. asigură păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine, în conditiile legii;
15. coordonează estimarea nevoilor de instruire a personalului și transmiterea acestora către direcțiile interesate;

16. exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general/superiorii ierarhici.

Art. 396. - În ceea ce privesc relaţiile SC de cooperare cu celelalte direcţii ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuţiile specifice fiecărei direcții/serviciu, după caz, conform prezentului document și, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană.

Secțiunea 10 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă

Art. 397. - Serviciul constatare nereguli și antifraudă este structura de control a autorităților de management, autorităților comune de management și autorităților naționale pentru programe cooperare teritorială europeană și respectiv a agenției de implementare pentru programele PHARE, potrivit conform prevederilor art.20 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizată la nivel de serviciu în cadrul DGCTE.

Art. 398. - (1) Serviciul constatare nereguli și antifraudă are ca principal obiectiv activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare, după caz.

(2) Conform Protocolului încheiat între MDRAP și DLAF, înregistrat cu nr.101739/31.10.2016, respectiv cu nr.1721/12.10.2016, în aplicarea prevederilor art.8 din OUG 66/2011, structura de control, în limitele competențelor acordate de lege, sesizează DLAF în cazul identificării unor indicii privind existența unor suspiciuni de fraudă, ca urmare a desfășurării activităților de verificare a proiectelor derulate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană, gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate de Management/Autoritate Comună de Management, Autoritate Națională și a proiectelor finanțate din fonduri derulate în cadrul programelor PHARE CES și PHARE CBC, gestionate de MDRAP în calitate de Agenție de Implementare.

Art. 399. - (1) Conducerea SCNA este asigurată de: șeful serviciului; în toate situațiile în care acesta lipsește (concediu, învoire, delegație, post vacant) sau în situațiile în care i-au fost delegate competențe specifice, conducerea este asigurată de către persoana/persoanele nominalizate în fișa postului;

(2) Șeful serviciului, după caz, reprezintă serviciul în raporturile cu conducerea ministerului, cu Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a ministerului.

Art. 400. - Șeful serviciului constatare nereguli și antifraudă are următoarele atribuții generale:

1) coordonează serviciul din cadrul direcției generale și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor serviciului, conform fișei de post;

2) supervizează activitatea serviciului; stabilește obiectivele serviciului din cadrul direcției generale, inclusiv indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;

3) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine și întocmește fișa postului;

4) repartizează corespondența, lucrările și sesizările primite spre soluționare precum și lucrările cuprinse în planul de activități;

5) urmărește și răspunde de realizarea și îndeplinirea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din serviciu;

6) Șeful serviciului semnează toate documentele emise la nivelul serviciului;

7) Șeful serviciului poate delega către persoana/persoanele nominalizate în fișa postului, competențe specifice potrivit atribuțiilor acestuia;

8) semnează punctul de vedere al serviciului în legătură cu documentele primite de la compartimentele din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;

9) semnează corespondența și documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare desfășurării activității serviciului;

10) supervizează desfăşurarea misiunilor de verificare realizate la sediul autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene şi/sau la beneficiari, după caz;

11) avizează măsurile propuse de echipa de control, sau după caz, după consultarea echipei de control, dispune modificarea acestora în cazul în care aceasta se impune;

12) avizează şi propune spre aprobare conducătorului structurii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene AM/ACM/AN sau RAP, actele de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

13) supervizează implementarea recomandărilor formulate de organismele de control şi audit intern şi extern, naţionale şi europene;

14) analizează împreună cu echipa de control necesitatea corectării/modificării/revizuirii procedurilor de lucru elaborate la nivelul serviciului, după caz, şi dispune în consecinţă;

15) avizează procedurile de lucru elaborate la nivelul serviciului;

16) supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice serviciului, precum şi a procedurilor interne elaborate la nivelul altor structuri din cadrul MDRAP;

17) propune metode de perfecţionare a activităţii de verificare;

18) formulează propuneri pentru modificarea/actualizarea/completarea cadrului legislativ pentru domeniul de activitate, în limitele competențelor;

19) face propuneri de modificare a ROF în ceea ce priveşte structura pe care o conduce, atunci când este necesar;

20) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, la elaborarea de studii, evaluări şi sinteze pentru eficientizarea activităţii;

21) asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul serviciului, la solicitarea conducerii MDRAP, în vederea reprezentării instituţiei la programele şi acţiunile derulate prin intermediul organismelor naționale și comunitare;

22) participă și/sau deleagă participarea la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislaţiei europene şi gestionarea fondurilor comunitare, în limita mandatului acordat;

23) participă în cadrul grupurilor de lucru şi a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum şi a celor interministeriale, conform mandatului acordat;

24) din dispoziţia conducerii ministerului, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și/sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

25) șeful serviciului evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine şi stabileşte atribuţiile acestora, în limita competenţelor conferite de prevederile legale;

26) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile structurii o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine, în limitele legii;

27) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul/detaşarea/delegarea/mutarea sau eliberarea din funcţie, potrivit legii, pentru personalul din subordine;

28) coordonează modul în care se utilizează resursele financiare, materiale şi umane, pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

29) șeful serviciului avizează anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie şi le transmite direcţiilor de specialitate din minister, cu avizul directorului general al DGCTE, după caz;

30) șeful serviciului avizează și propune conducerii ministerului, pentru personalul din subordinea acestuia, participarea la cursuri de formare profesională;

31) șeful serviciului propune conducerii ministerului, după caz, măsuri de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale angajaţilor din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a salariaţilor;

32) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din subordine, a procedurilor şi a legislaţiei specifice;

33) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului, în limitele legii;

34) șeful serviciului semnează raportul de activitate al serviciului;

35) răspunde în solidar, şi potrivit competenţelor, de întreaga activitate a serviciului;

36) are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

37) asistă, după caz, auditorii interni şi/sau externi în derularea misiunilor de audit; participă, după caz, la procedurile de reconciliere aferente proceselor de auditare internă/externă, respectiv ale sistemelor de management și ale operațiunilor de finanțate;

38) efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;

Art. 401. - Pe lângă atribuţiile generale, şeful de serviciu are următoarele atribuţii specifice:

1) stabilește atribuţiile personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce şi organizează, planifică şi coordonează realizarea acestora;

2) urmărește şi răspunde de realizarea în termen a atribuţiilor ce revin Serviciului constatare nereguli și antifraudă, a sarcinilor stabilite de Vice-prim ministru, ministrul dezvoltării regionale și administraţiei publice, de secretarii de stat, secretarul general şi secretarii generali adjuncţi, directorului general, în limita competenţelor şi a solicitărilor şefilor de AM/ACM/AN/RAP;

3) verifică, avizează şi înaintează spre aprobare directorului general al DGCTE, după caz, lucrările elaborate de personalul din cadrul serviciului, şi când este cazul, dispune refacerea lor;

4) planifică, organizează şi coordonează activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

5) asigură, după caz, implementarea recomandărilor formulate de organismele de control şi audit intern şi extern, naţionale şi europene, ca urmare a verificărilor proprii;

6) stabilește la nivelul serviciului, reguli generale de încadrare a neregulilor şi/sau de aplicare a corecţiilor în raport cu abordările unitare în speţe similare ale Autorităţii de Audit din cadrul Curţii de Conturi a României;

7) asigură verificarea suspiciunilor de nereguli/fraude funcţie de regulile generale de încadrare a neregulilor și/sau de aplicare a corecţiilor financiare, stabilite la nivelul autorității cu competențe în raport cu prevederile legislației comunitare și naționale specifică în materie, precum și în raport cu abordările unitare în speţe similare Curții Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorităţii de Audit din cadrul Curţii de Conturi A României;

8) propune spre aprobare conducătorului structurii cu competențe în gestionarea fondurilor europene AM/ACM/AN sau RAP, mandatul pentru efectuarea misiunii de verificare prin care se stabilește, la propunerea șefului de serviciu conform competențelor, componența nominală a echipei de verificare, durata activităţii de verificare, obiectul verificărilor, stabilirea creanţei bugetare rezultate din nereguli şi a debitorilor, structura sau structurile verificate;

9) avizează proiectele proceselor-verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare şi/sau notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare, în vederea transmiterii acestora structurilor verificate, în vederea formulării de puncte de vedere/observaţii şi, după caz, dispune refacerea lor;

10) analizează răspunsul la punctul de vedere al beneficiarului formulat urmare transmiterii proiectelor proceselor-verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare şi/sau notele de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare înainte de aprobarea acestora;

11) avizează adresele privind sesizarea DNA/DLAF, urmare constatării unor indicii cu privire la existența unor posibile fapte de natură penală;

12) asigură comunicarea actelor de control sau a rezultatului verificărilor efectuate, după caz, în conformitate cu Manualul de proceduri pentru activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude, după aprobarea acestora de către conducătorul structurii cu competențe în gestionarea fondurilor europene AM/ACM/AN sau RAP;

13) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor referitoare la constatările consemnate în titlurile de creanță în MIS, e-MS și în alte sisteme informatice, fiind responsabil de acuratețea informațiilor și de completare a datelor aferente activității desfăurate;

14) răspunde potrivit competențelor şi în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează angajaţii serviciului în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

15) avizează toate documentele emise la nivelul serviciului şi care sunt transmise pentru avizare/aprobare;

16) colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

17) propune modificarea şi elaborează manualele de proceduri specifice activităţii de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

18) propune metode de perfecţionare a mecanismelor de verificare în domeniul de competenţă;

19) asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate la nivelul serviciului, conform legislaţiei în vigoare;

20) asigură contribuţia la procesul de elaborare şi avizează documentele emise de către structurile din cadrul DGCTE spre a fi transmise Comisiei Europene, în limita competenţelor serviciului;

21) asigură arhivarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naţionale, regulamentele Comisiei Europene şi procedura interna, a documentelor elaborate/primite în cadrul serviciului;

22) exercită orice alte atribuţii în domeniul de competenţă stabilite de directorul general, secretarii de stat, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către Vice-prim ministrul / ministru sau șeful de autorității cu competențe în gestionarea fondurilor, după caz, în limitele legii.

Art. 402. - În conformitate cu reglementările comunitare (regulamentele Comisiei Europene specifice în materie), cu memorandumurile de finanţare şi de înţelegere în vigoare, cu

prevederile Manualului EDIS cât și în vederea respectării prevederilor legale naționale specifice, Serviciul constatare nereguli și antifraudă are următoarele atribuții:

1) realizează, conform procedurilor interne, activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente derulate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană gestionate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în calitate de Autoritate de Management, Autoritate Comună de Management și/sau Autoritate Națională și a proiectelor finanțate din fonduri derulate în cadrul programelor PHARE CES și PHARE CBC gestionate de MDRAP în calitate de Agenție de Implementare;

2) realizează verificări la fața locului, cu notificarea structurii verificate, precum și în cazurile în care notificarea ar putea prejudicia obiectul verificărilor, în conformitate cu prevederile în vigoare;

3) colaborează cu structurile de specialitate în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare încheierii actelor de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

4) supune aprobării conducătorului autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene actele de control rezultate ca urmare a verificării suspiciunilor de neregulă/fraudă, cu excepția sesizărilor care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului la care se referă, pe care le clasează;

5) sesizează de îndată DLAF și organele abilitate cu privire la identificarea unor indicii privind existența unor suspiciuni de fraudă rezultate ca urmare a efectuării activității de control, conform prevederilor legale;

6) elaborează procedurile interne privind activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude, le actualizează permanent și le supune aprobării conducătorului autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, după caz;

7) întocmește punctele de vedere la contestațiile formulate împotriva actelor de control;

8) întocmește analiza prevăzută la art.27[1] din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora aprobate prin HG 875/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

9) înregistrează și validează informațiile în sistemele informatice, conform competențelor.

10) Participă la procesul de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care MDRAP este Autoritate de Management/Autoritate Comună de management sau AN, precum și a programelor PHARE, după caz;

Art. 403. - În desfășurarea activității sale, Serviciul constatare nereguli și antifraudă este implicat în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații ierarhice :

1.1 subordonarea șeful de serviciu față de directorul general și, după caz, față de secretarul general și secretarii generali adjuncți, față de secretarii de stat și față de Vice-prim ministru, în limita competențelor;

1.2 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, directorul general al direcției generale;

1.3 subordonare funcțională față de conducătorului structurii cu competențe în gestionarea fondurilor europene AM/ACM/AN/RAP, în sensul prevederilor art. 20 alin.(1) din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Relaţii funcţionale, şi anume:

- faţă de şefii autorităţilor de management.

Prin specificul atribuţiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externă nerambursabilă, SCNA are relații funcționale directe, în raport cu atribuțiile specifice structurii de control a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, cu Șeful AM /ACM/AN pentru PCTE, cu RAP pentru programele PHARE;

a) primeşte de la DAMPCTE, AN, RAP, după caz:

- rapoartele de audit în vederea implementării recomandărilor;

- orice informaţie, corespondenţă sau sarcini care intră în sfera de soluţionare conform competenţelor structurii de control organizată la nivel de serviciu în cadrul DGCTE;

b) transmite conducătorului structurii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene AM/ACM/AN/RAP, după caz:

- spre aprobare mandatele privind aprobarea misiunilor de verificare;

- spre aprobare actele de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

- spre aprobare procedurile privind activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

- spre semnare, sesizarea instituţiilor competente în cazul identificării unor suspiciuni de fraudă;

- punctele de vedere urmare contestațiilor împotriva actelor de control emise urmare verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;

- analiza efectuată în aplicarea prevederilor art.27[1] din HG 875/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- orice alte informaţii solicitate;

- rezultatul acțiunilor întreprinse pentru soluţionarea sarcinilor primite;

c) primește de la serviciul cu atribuții de efectuare a plăților: - situaţia rambursărilor pe contractul de finanţare;

d) transmite serviciului cu atribuții de efectuare a plăților actele de control aprobate, în copie;

e) primeşte de la SAP:

- situaţia rambursărilor pe contract de achiziţie;

- contractul de finanţare şi după caz actele adiţionale;

- dosarul achiziţiei;

f) primeşte de la Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe:

- notificările privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă pentru contractele încheiate în cadrul proiectelor PCTE;

- notificările privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă pentru contractele încheiate în cadrul proiectelor PHARE CES şi PHARE CBC;

g) transmite la Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe:

- actele de control aprobate, în copie, însoțite de pistele de audit în original;

- notele de clasare aprobate, în copie, însoţite de pistele de audit în original;

- sesizările de suspiciune de fraudă constatate;

h) primește de la DGJRPAE:

- informări privind stadiul din punct de vedere juridic al contractelor reziliate și notificate;
- puncte de vedere, la solicitare;

i) transmite DGJRPAE:

- copii ale dosarelor de verificare și orice alt document solicitat pentru instanțele de judecată;
- puncte de vedere

j) primește de la Compartimentul de Soluționare Contestații:

- solicitări clarificări, în vederea soluționării contestațiilor;
- primește deciziile de soluționare a contestațiilor care obligă la refacerea titlurilor de creanță;
- dosarul de verificare la finalizarea contestațiilor;

k) transmite la Compartimentul Soluționare Contestații:

- transmite dosarul de verificare;
- clarificările solicitate în vederea soluționării contestațiilor;

l) furnizează și primește orice document solicitat emis în cadrul direcțiilor în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor.

(3) Relații de control și verificare – conform atribuții.

(4) Relații de reprezentare:

m) Șeful serviciului și personalul din cadrul structurii de control reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, alte instituții și organisme etc., din țară sau din străinătate, în limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de Vice-prim ministru, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice.

Secțiunea 11 – Compartimentul de soluționare a contestațiilor

Art. 404. - Compartimentul de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuţii:

1) înregistrează contestaţiile formulate împotriva:

- Proceselor verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare;
- Notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;
- Proceselor verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- Notelor de autorizare a sumelor solicitate la plată din cererile de rambursare / plată;
- Notificărilor de debit;
- Alte reclamaţii privind fondurile ESI.

2) analizează dosarul de contestaţiei şi verifica dacă, contestaţia cuprinde toate informaţiile în baza cărora va întocmi decizia de soluţionare a contestaţiei;

3) solicită documente şi informaţii ce au legătură cu obiectul şi cauza contestaţiei, direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice necesare în luarea unei decizii corecte şi legale;

4) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;

5) întocmește decizia de soluţionare a contestaţiei şi o transmite spre aprobare Şefului AM/Şefului AN /responsabilului Programelor și proiectelor finanțate în cadrul PHARE;

6) clasează contestaţiile care nu îndeplinesc condiţiile de formă prevăzute de lege pentru a putea fi soluţionate;

7) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale;

8) asigură comunicarea deciziilor întocmite de către serviciu către direcţia emitentă a actului contestat, contestatorului, cât şi altor persoane direct interesate;

9) organizează evidenţa deciziilor emise într-un registru din care să rezulte identitatea contestatorului, obiectul cauzei, modul de soluţionare şi de comunicare a soluţiei;

10) organizează evidenţa contestaţiilor primite într-un registru din are să rezulte identitatea contestatorului, actul administrativ contestat, cod proiect, data de înregistrare a contestaţiei la MDRAP, data de soluţionare;

11) analizează cauzele care au determinat formularea contestaţiilor în vederea formării unei baze de date pentru asigurarea unei abordări unitare la nivelul autorităţii de gestionare a fondurilor din instrumente structurale şi/sau din fonduri naţionale;

12) elaborează procedura privind activitatea de soluţionare a contestaţiilor, pe care o prezintă direcţiilor interesate din cadrul autorităţilor cu competenţe în gestionarea și implementarea fondurilor europene şi/sau fondurilor publice aferente acestora din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în vederea însuşirii şi aplicării responsabilităţilor care decurg din relaţiile acestor structuri;

13) elaborează raportul anual privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului cu privire la modul de soluţionare a contestaţiilor, pe care îl prezintă conducerii ministerului;

14) întocmeşte şi transmite, la solicitare, dosarele contestaţiilor la Serviciul contencios, în situaţia în care deciziile emise de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice sunt atacate în instanţă;

15) propune modificarea, completarea şi elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a serviciului;

16) asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluţionare precum şi a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

17) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare în ceea ce priveşte activitatea de soluţionare a contestaţiilor, atunci când este necesar;

18) propune metode de perfecţionare a procesului de soluţionare a contestaţiilor;

19) asigură păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care le deţine;

20) răspunde pentru forma şi conţinutul tuturor documentelor întocmite;

21) colaborează cu toate direcţiile de specialitate în vederea obţinerii tuturor informaţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor;

22) asigură participarea la întâlniri organizate de către direcţiile Ministerului Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice sau de către alte instituţii/ministere, în domeniul său de competenţă;

23) asigură comunicarea cu celelalte direcţii din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice sau alte instituţii, pe domeniul său de activitate;

24) realizează schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor pe care le gestionează MDRAP prin organizarea de întâlniri şi de alte acţiuni specifice;

25) asigură sprijin autorităţilor cu competenţe în gestionarea fondurilor din instrumente structurale şi/sau din fonduri naţionale în vederea soluţionării situaţiilor ivite, în conformitate cu domeniul său de activitate;

26) participă, alături de reprezentanţi ai ministerului, la negocierea acordurilor, convenţiilor şi înțelegerilor, care au legătură cu domeniul său de activitate;

27) transmite la Direcția AM PCTE estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul CSC PCTE;

28) transmite la Direcția AM PCTE estimarea nevoilor de instruire a personalului CSC;

29) întocmeşte şi semnează minuta întâlnirilor de soluționare pe cale amiabilă, atunci când întâlnirea este gestionata conform procedurilor în vigoare, de către Unitatea soluționare contestații, pe care le supune spre semnare tuturor membrilor prezenţi la fiecare şedinţă de conciliere;

30) ţine evidenţa întâlnirilor de soluționare pe cale amiabilă efectuate sau care urmează a fi efectuate, consemnând în registrul special pentru fiecare program de cooperare teritorială europeană stadiul fiecăruia;

31) răspunde pentru opisarea conform legii şi îndosarierea dosarelor de soluționare pe cale amiabilă aflate în gestiune;

32) execută orice alte lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică.

Art. 405. - În ceea ce privesc relaţiile CSC de cooperare cu celelalte direcţii ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuţiile specifice fiecărei direcţii/serviciu, după caz, conform prezentului document și, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană și Programelor PHARE.

Secțiunea 12 - Compartimentul nereguli și recuperare creanțe

Art. 406. - Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe (CNRC) are ca obiective managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul, Programele de Cooperare Teritoriala Europeana, respectiv Programului PHARE Cooperare Transfrontalieră și recuperarea debitelor generate de nereguli, asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în Registrul neregulilor și al debitorilor.

Art. 407. - Structura organizatorică a compartimentului: din cadrul Compartimentului Nereguli și Recuperare Creanțe este numit ofițerul de nereguli/ofițerul de debite pentru toate Programele de cooperare teritorială europeană și înlocuitorul acestuia, atât pentru Autoritățile de Management/ Autoritățile Naționale pentru Cooperare Teritorială Europeană, în cazul Fondurilor Structurale, cât și pentru Agenția de Implementare în cazul fondurilor de pre-aderare (PHARE CBC).

Art. 408. - (1) Conducerea CNRC este asigurată de un coordonator compartiment

(2) Coordonatorul compartimentului este înlocuit de către personalul din serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

Art. 409. - Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează și coordonează activitatea Compartimentului Nereguli și Recuperare Creanțe, prin repartizerea lucrărilor primite de la superiorul ierahic, personalului din cadrul Compartimentului Nereguli și Recuperare Creanțe;
2. Participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor pe care le coordonează;
3. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
4. Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din cadrul compartimentului;
5. Asigură cunoașterea, implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne de către personalul CNRC și al celorlalte structuri implicate;
6. Asigură managementul neregulilor, conflictelor de interese și suspiciunilor de fraudă și interfața între autoritățile de management, autoritățile comune de management, autoritățile naționale din statele participante în programe și Autoritatea de Certificare și Plată, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese și suspiciunilor de fraudă;
7. Coordonează realizarea raportului trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare, fiind responsabil cu transmiterea acestuia către Autoritatea de Certificare și Plată/Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF) la termenele stabilite;
8. Asigura validarea trimestrială a rapoartelor de nereguli pentru fiecare program gestionat în sistemul de raportare electronica IMS –Sistemul de Management al Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS;
9. Asigură realizarea Registrului neregulilor și al debitorilor pentru Programele CTE aferente perioadei de programare 2014-2020, respectiv realizarea Registrului neregulilor și Registrului debitorilor pentru Programele CTE aferente perioadei de programare 2007-2013 asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în aceste documente;
10. Identifică posibilele riscuri în implementarea proiectelor sau în desfășurarea activității, care sunt analizate în cadrul reuniunilor periodice ale Grupului de Gestionare a Riscului de Frauda;
11. Analizează și semnează punctul de vedere al CNRC în legătură cu documentele primite de la diverse structuri din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
12. Face propuneri privind necesarul de pregătire profesională;

13. Asigură, în limita competenţelor acordate, relaţiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere şi organe ale administraţiei publice centrale şi locale;
14. Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariaţii din cadrul Compartimentului;
15. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentul intern ale ministerului;
16. Asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul Compartimentului, la solicitarea conducerii MDRAP ca reprezentant din partea instituţiei, la programele şi acţiunile relevante pentru compartiment;
17. Semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfăşurată de salariaţii din cadrul CNRC pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere de, în domeniile relevante activităţii compartimentului;
19. Elaborează/avizează raportările şi contribuţiile privind activităţile derulate în cadrul compartimentului
20. Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesităţile o impun, de promovare în funcţii, grade şi trepte, face propuneri de stimulare şi acordare a altor drepturi salariale pentru salariaţii din subordine;
21. Asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
22. Asigură şi păstrează confidenţialitatea datelor gestionate, conform legislaţiei în vigoare;
23. Efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii la locul de muncă potrivit legii;
24. Răspunde în faţa superiorului ierarhic pentru activitatea desfăşurată;
25. Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea ierarhică.

Art. 410. - Atribuţiile Compartimentul nereguli și recuperare creanțe sunt:

1. asigură managementul neregulilor, conflictelor de interese şi suspiciunilor de fraudă și interfaţa între autorităţile de management, autorităţile comune de management, autorităţile naţionale din statele participante în programe şi Autoritatea de Certificare şi Plată, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese şi suspiciunilor de fraudă;
2. gestioneaza procedura de recuperare a fondurilor acordate în baza contractelor de finanțare/cofinanțare aferente programelor de cooperare teritorială europeană, necheltuite/cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/legale de la beneficiarii lider/beneficiari/autorităţile naţionale
3. întocmește și transmite spre avizare/aprobare ordinele de recuperare a fondurilor acordate în baza contractelor de finanțare/cofinanțare aferente programelor de cooperare teritorială europeană, necheltuite /cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/legale
4. întocmește și transmite notificările către beneficiarii lider/beneficiari/autorităţile naţionale şi alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor;
5. contribuie la elaborarea rapoartelor anuale/finale de implementare pe domeniul său de competență
6. elaborează situaţii/sinteze/raportări referitoare la procesul de recuperare a fondurilor acordate în baza contractelor de finanțare/cofinanțare aferente programelor de cooperare teritorială europeană, necheltuite/cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/legale

7. îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor și al debitorilor a tuturor sesizărilor de nereguli, primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului;
8. informează în scris conducerea direcției cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor acceptate și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structura de control abilitată pentru constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
9. primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, documentele de constatare cu impact financiar emise de Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru lupta antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitorilor, în condițiile legii și ale procedurilor interne specifice;
10. îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul neregulilor și al debitorilor a actelor administrative care reprezintă titluri de creanță emise de către structurile de control, precum și recuperarea debitelor;
11. monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor generate de nereguli, asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în Registrul neregulilor și al debitorilor;
12. actualizeaza Registrul neregulilor și al debitorilor aferent perioadei de programare 2014-2020, respectiv a Registrului neregulilor și Registrului debitorilor pentru perioada 2007-2013 pentru fiecare sesizare/caz de neregula/fraudă până la închiderea cazului respectiv. Monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare a debitelor generate de nereguli, asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în aceste Registre;
13. asigură notificarea ACP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
14. asigură notificarea Serciului certificare din cadrul MDRAP, asupra suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, Prin intermediul Registrului neregulilor și al debitorilor pune la dispoziția SC informații cu privire la:
   a. procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare,
   b. contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora,
   c. hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată,
   d. recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
15. realizează raportul trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare, pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană pentru care MDRAP este Autoritate (Comuna) de Management sau Autoritate Națională/ Punct național de contact (Verification Report) pe care îl supune aprobării șefului AM/ șefului AN în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și Plată/DLAF/AM la termenele stabilite;
16. fiecare caz de neregulă raportat ACP/DLAF va fi actualizat trimestrial, din punct de vedere al sumelor recuperate și al măsurilor juridice întreprinse, până la închiderea cazului respectiv.
17. realizează raportul trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare pentru Programul PHARE Cooperare Transfrontalieră pe care îl supune

aprobării PAO, în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și Plată la termenele stabilite;
18. asigura încărcarea trimestrială a rapoartelor de nereguli pentru fiecare program gestionat în sistemul de raportare electronica IMS –Sistemul de Management al Neregulilor, aplicație software gestionată la nivelul OLAF, bazată pe conexiune internet securizată, accesibilă prin portalul AFIS;
19. asigură întocmirea lucrarilor de sinteza in domeniul gestionarii neregulilor - declaratii finale, reconcilieri, chestionare, analiza documente transmise de alte directii spre consultare, etc.;
20. realizează analize și informări periodice privind cazurile de nereguli gestionate, după caz;
21. realizează vizite la fața locului la proiectele care se implementează, dacă este cazul
22. transmite spre executare silită la ANAF Notele de Constatare/Procesele verbale devenite executorii, adresa de înaintare fiind semnată de conducerea ministerului;
23. urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
24. informează trimestrial directorul DGCTE cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silite;
25. completează Registrul neregulilor și al debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate;
26. introduce în MIS ETC și în eMS datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate, cu privire la recuperările de sume înregistrate;
27. incheie procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, cu valoare de titluri de creanță ce constituie titluri executorii în condițiile legii și le supune aprobării Șefului AM PCTE/Șefului AN;
28. transmite ANAF, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, devenite executorii;
29. solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MDRAP precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;
30. face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de recuperare a creanțelor rezultate din nereguli, atunci când este necesar;
31. Propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli ;
32. formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;
33. elaborează situații/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de directorul DGCTE;
34. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
35. participa la intocmirea, conform competențelor, a Declarației anuale de management pentru a fi semnată de către șeful AM.
36. asigură întocmirea, implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activității desfășurate;
37. în cooperare cu celelalte structuri din MDRAP elaborează și actualizează procedurile, instrucțiunile și metodologiile interne de lucru și de management;
38. menține contacte cu autoritățile naționale relevante, prin intermediul întâlnirilor pentru monitorizarea implementării programelor;
39. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

40. asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
41. indeplineşte orice alte atribuţii în domeniul de competenţă dispuse de către Director, Directorul general adjunct şi Directorul general al Direcției Generale Cooperare Teritoriala Europeana.

Art. 411. - Compartimentul nereguli și recuperare creanțe are următoarele:

(1) Relaţii ierarhice:

▫ subordonarea coordonatorului faţă de Directorul General al DGCTE, Secretarul General, Secretarul de Stat şi Ministru, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a ordinelor ministrului;

▫ subordonarea personalului de execuţie faţă de coordonator, directorul general al DGCTE, Secretarul General, Secretarul de Stat şi Ministru;

(2) Relaţii funcţionale:

a) asigură interfaţa între autorităţile de management, autorităţile comune de management, autorităţile naţionale şi Autoritatea de Certificare şi Plată, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese şi suspiciunilor de fraudă;

b) la nivelul CNRC își desfășoară activitatea ofițerul de nereguli si ofiterul de debite pentru toate Programele de cooperare teritorială europeană;

c) formulează notificările către beneficiarii lider/beneficiari/autorităţile naţionale şi alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor;

d) avizează conform competențelor Declarația anuală de management pentru a fi semnată de către șeful AM.

1) Colaborează cu Direcţia AM programe cooperare teritorială europeană/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria astfel:

• primeste de la DAMCTE/ Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;

• transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregula/fraudă în cazul în care este necesara verificarea aspectelor semnalate si pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului;

• transmite DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz, informări, în legătură cu sesizările de nereguli cu confirmarea/infirmarea acestora și cu recuperarea creanţelor;

• primeste trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finantare si actelor adiționale la contractele de finanțare;

• primește documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială;

• primește de la direcție alocările financiare pe axe prioritare;

• CNRC elaborează, în colaborare cu DAMPCTE/Serviciul Autoritatea România-Ungaria, procedura de recuperare debite pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

• transmite la DAMCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria estimarea nevoilor de asistenţă tehnică pentru fiecare an calendaristic;

- primește rapoartele de audit referitoare la programele gestionate;
- primeste Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct sefului AM.

2) Colaborează cu Direcția Control Prim Nivel astfel:

- primeste de la DCPM formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregulă/fraudă completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
- transmite rezultatul verificărilor efectuate, prin punerea la dispoziție a Registrului neregulilor și al debitorilor actualizat
- transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă în cazul în care este necesara verificarea aspectelor semnalate si pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului;

3) Colaborează cu Serviciul Monitorizare Proiecte astfel:

▫ **pentru CTE:**

- primeste de la SMP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
- transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregula/fraudă în cazul în care este necesara verificarea aspectelor semnalate si pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului.

▫ **pentru Programele Phare CBC**

- transmite informările privind existența unei suspiciuni de neregula/fraudă;
- primește rapoartele de audit referitoare la Programele Phare;
- primeste Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct catre Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP).

4) Serviciul Autorizare Proiecte

- transmite către SAP informările privind existența unei suspiciuni de neregula/fraudă;
- pune la dispozitia SAP Registrul neregulilor și debitelor actualizat, pentru perioada 2014-2020 din care se exclud informatiile confidențiale referitoare la suspiciunile de neregulă/fraudă privind sursa documentului informativ;
- pentru perioada de programare 2007-2013 informeaza SAP cu privire la rezultatul verificarilor intreprinse de catre structura de control
- primește de la SAP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
- primeste de la SAP sumele necesare intocmirii notificărilor către beneficiarii lider/beneficiari/autorităţile naţionale şi alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor.

5) Colaborează cu Serviciul Plăți, Contabilitate Proiecte astfel:

- transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative,

• primește de la Serviciul constatare nereguli si antifrauda actele de control intocmite si aprobate, respectiv confirmarile de primire ale actelor de control,

• primește Notele de control întocmite în baza verificarilor realizate conform prevederilor Art. 7 din OUG 66/2011 pentru cazurile în care se constată indicii privind posibile fraude și a fost informat DLAF/DNA, pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor.

• primeste copii după documentele transmise la DLAF in cazul în care, în urma verificărilor efectuate se constată indicii privind posibile fraude pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor.

6) **Colaborează cu Serviciul Certificare pentru Programul Interreg V-A România – Bulgaria, Programul Interreg V-A România – Ungaria, respectiv pentru Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România – Serbia, astfel:**

- transmite informările privind existența unei suspiciuni de neregula/fraudă,
- pune la dispoziția SC, Registrului neregulilor și al debitorilor actualizat, în vederea informării cu privire la:
  - procesele-verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare,
  - contestarea titlurilor de creanţă şi modului de soluţionare a acestora, hotărârilor definitive şi irevocabile ale instanţelor de judecată,
  - recuperarea creanţelor bugetare şi, după caz, a dobânzilor aferente;
- primește informări de la UC cu privire la sumele certificate şi aplicaţiile de plată transmise la CE,
- transmite UC Declaraţia anuală cu privire la sumele retrase şi recuperate şi la sumele de recuperat aflate în aşteptare.

7) Colaborează cu Serviciul constatare nereguli și antifraudă, astfel:

• transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative,

• primește de la Serviciul constatare nereguli si antifrauda actele de control intocmite si aprobate, respectiv confirmarile de primire ale actelor de control,

• primește Notele de control întocmite în baza verificarilor realizate conform prevederilor Art. 7 din OUG 66/2011 pentru cazurile în care se constată indicii privind posibile fraude și a fost informat DLAF/DNA, pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor.

• primeste copii după documentele transmise la DLAF in cazul în care, în urma verificărilor efectuate se constată indicii privind posibile fraude pentru a fi înregistrate în registrul neregulilor.

8) Colaborează cu Unitatea Soluționare Contestații

• primeste informări privind depunerea contestatiilor referitoare la actele de control emise de SCNA, precum și deciziile priovind modul de soluționare a acestora;

9) Colaborează cu Unitatea Autorități Naționale pentru Programe Europene astfel:

• primeste de la UANPE formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, in cazul identificarii unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative,

- transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregula/fraudă în cazul în care este necesara verificarea aspectelor semnalate si pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului,
- primeste trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finantare si actelor adiționale la contractele de finanțare,
- primeşte documentele de programare, precum şi orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială gestionate,
- primește de la direcție alocările financiare pe axe prioritare,
- primește rapoartele de audit referitoare la programele gestionate primeste Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct sefului AN.

10) Colaborează cu Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene, astfel:

- primește trimestrial formularele de nereguli actualizate privind stadiul masurilor juridice în cazul neregulilor raportate în cadrul programului PHARE, Programelor de cooperare teritorială împreună cu documente justificate,
- primeste la cerere orice informație cu privire la suspendarea/anularea actelor de control,
- transmite DGJRPAE, la solicitare, situația debitelor recuperate/ de recuperat din cadrul PCTE,
- primeste de la DGJRPAE informatii privind stadiul juridic al debitelor aferente contractelor de finantare din cadrul PCTE,
- primește la cerere de la DGJRPAE informaţii despre contractele de cofinantare si finantare reziliate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană,
- calculeaza dobanzi de intarziere pentru neachitarea in termen a debitelor stabilite datorate de beneficiarii din cadrul PCTE si le transmite DGJRPAE la solicitarea acesteia,
- transmite DGJRPAE documente, informaţii necesare formulării apărărilor în faţa instanţelor sau a răspunsurilor către terţi, precum și puncte de vedere
- transmite DGJRPAE propunerile de acte normative pentru puncte de vedere in domeniul de competenta,
- primește de la DGJRPAE puncte de vedere, la solicitare, pentru propunerile de acte normative initiate de MDRAP.

Titlul VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 412. - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

(2) Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Înapoi la cuprins.