



MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE,
DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI

Anexă la OMLPDA nr. 2506/18.06.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

CTRL+CLICK pentru a merge la secțiunea corespunzătoare

Titlul I - ROLUL, ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA MINISTERULUI LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI.....	5
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	5
Capitolul 2 - Atribuțiile Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.....	6
Capitolul 3 - Structura Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.....	12
Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.....	13
Titlul II - CONDUCEREA MINISTERULUI LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI.....	15
Capitolul 1 - Ministrul.....	15
Capitolul 2 - Secretarii și subsecretarii de stat.....	18
Capitolul 3 - Înalții funcționari publici.....	20
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	20
Secțiunea 2 - Atribuțiile generale ale înalților funcționari publici.....	21
Capitolul 4 - Colegiul ministerului.....	23
Titlul III - CATEGORII DE PERSONAL.....	25
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	25
Capitolul 2 - Personalul de conducere. Atribuții generale.....	26
Secțiunea 1 - Atribuțiile generale ale directorilor generali.....	27
Secțiunea 2 - Atribuțiile generale ale directorilor.....	28
Secțiunea 3 - Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu.....	30
Secțiunea 4 - Atribuțiile generale ale șefilor de birou.....	31
Capitolul 3 - Personalul de execuție. Atribuții generale.....	33
Secțiunea 1 - Funcționarii publici de execuție.....	33
Secțiunea 2 - Personalul contractual.....	35
Capitolul 4 - Alte categorii de personal. Atribuții generale.....	37
Capitolul 5.- Reglementări specifice privind protecția datelor cu caracter personal (RGPD).....	39
Titlul IV - STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL MINISTERULUI.....	41
Capitolul 1 - Comisia de disciplină.....	41
Capitolul 2 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	43
Capitolul 3 - Grupul de management.....	46
Capitolul 4 - Grupul de auto-evaluare a modului de funcționare a activității.....	48
Capitolul 5 - Comisia paritară.....	50
Capitolul 6 - Comitetul ministerial pentru situații de urgență.....	55
Titlul V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	58
Capitolul 1 - Dispoziții comune.....	58
Capitolul 2 - Cabinetele demnitarilor.....	60
Capitolul 3 - Serviciul audit public intern.....	62
Capitolul 4 - Direcția integritate, bună guvernare și politici publice.....	73
Capitolul 5 - Corpul control (serviciu).....	80
Capitolul 6 - Serviciul situații de urgență și informații clasificate.....	87
Capitolul 7 - Serviciul comunicare.....	96
Secțiunea 1 - Biroul de presă.....	103
Capitolul 8 - Direcția generală administrație publică.....	108
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	108
Secțiunea 2 - Atribuțiile direcțiilor componente ale direcției generale.....	116
Capitolul 9 - Direcția generală dezvoltare regională și infrastructură.....	119
Secțiunea 1 - Direcția politici și strategii.....	131
Secțiunea 2 - Direcția tehnică.....	137
Secțiunea 3 - Direcția lucrări publice.....	145
Secțiunea 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 localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori”.....	153
Capitolul 10 - Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ.....	163

Secțiunea 1 - Direcția buget, financiar, contabilitate	165
Secțiunea 2 - Direcția administrativ și logistică	183
Secțiunea 3 - Direcția resurse umane.....	186
Secțiunea 4 - Direcția IT	199
Capitolul 11 - Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene	206
Secțiunea 1 - Serviciul avizare reglementări.....	211
Secțiunea 2 - Serviciul avizare contracte	216
Secțiunea 3 - Serviciul contencios.....	218
Secțiunea 4 - Serviciul relația cu Parlamentul.....	220
Secțiunea 5 - Direcția afaceri europene și relații internaționale.....	223
Secțiunea 6 - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative	228
Capitolul 12 - Direcția generală achiziții	232
Secțiunea 1 - Serviciul licitații și proceduri simplificate	238
Secțiunea 2 - Serviciul achiziții	241
Capitolul 13 - Direcția generală Programul Operațional Regional	245
Secțiunea 1 - Serviciul gestionare program.....	249
Secțiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte	253
Secțiunea 3 - Serviciul asistență tehnică	259
Secțiunea 4 - Direcția autorizare proiecte	267
Secțiunea 5 - Direcția monitorizare proiecte.....	278
Secțiunea 6 - Direcția management financiar.....	289
Secțiunea 7 - Serviciul nereguli și monitorizare audit.....	306
Secțiunea 8 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă	317
Secțiunea 9 - Biroul evaluare Program Operațional Regional	322
Secțiunea 10 - Compartimentul soluționare contestații	324
Capitolul 14 - Direcția generală programe europene capacitate administrativă	327
Secțiunea 1 - Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program.....	341
Secțiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte	345
Secțiunea 3 - Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate.....	347
Secțiunea 4 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă	351
Secțiunea 5 - Serviciul asistență tehnică	354
Secțiunea 6 - Biroul monitorizare proiecte	357
Secțiunea 7 - Biroul nereguli și monitorizare audit	359
Secțiunea 8 - Compartimentul soluționare contestații.....	362
Secțiunea 9 - Compartimentul evaluare POCA.....	364
Capitolul 15 - Direcția generală cooperare teritorială europeană.....	369
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	369
Secțiunea 2 - Direcția AM programe cooperare teritorială europeană.....	372
Secțiunea 3 - Direcția control prim nivel.....	395
Secțiunea 4 -Serviciul autorități naționale pentru programe europene.....	408
Secțiunea 5 - Serviciul autorizare proiecte	418
Secțiunea 6 - Biroul declarații de cheltuieli și e-MS	424
Secțiunea 7 - Serviciul monitorizare proiecte (SMP).....	428
Secțiunea 8 - Serviciul plăți și contabilitate proiecte	436
Secțiunea 9 - Serviciul certificare.....	447
Secțiunea 10 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă	451
Secțiunea 11 - Compartimentul de soluționare a contestațiilor.....	458
Secțiunea 12 - Compartimentul nereguli și recuperare creanțe.....	460
Titlul VI - DISPOZIȚII FINALE	468

Titlul I - ROLUL, ATRIBUȚIILE ȘI STRUCTURA MINISTERULUI LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 1. - Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (MLPDA) este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

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

(2) Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este autoritatea pentru: lucrări publice, construcții, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului, urbanism, arhitectură, amenajarea spațiului maritim, mobilitate urbană, locuire, locuințe, clădiri de locuit, reabilitarea termică a clădirilor, gestiune și dezvoltare imobiliar-edilitară, dezvoltare regională, coeziune și dezvoltare teritorială, cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională, descentralizare, reformă și reorganizare administrativ-teritorială, reformă în administrația publică, funcție publică, fiscalitate locală, proceduri fiscale locale, finanțe publice locale, atestarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, ajutor de stat aprobat de autoritățile administrației publice locale, parcuri industriale, programarea, coordonarea, monitorizarea și controlul utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană pentru programele din domeniile sale de activitate, precum și formarea și perfecționarea profesională a personalului din administrația publică.

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

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

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

a) de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor Guvernului în domeniile sale de activitate, precum și a propriilor strategii și politici, coordonate cu politica Guvernului;

b) de reglementare și de avizare, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

c) de control și monitorizare,

d) de reprezentare;

e) de autoritate de stat în domeniile sale de activitate;

f) de administrare;

g) de implementare și gestionare a programelor finanțate din fonduri europene, naționale, precum și din alte surse legal constituite;

h) de coordonare;

i) de certificare pentru programele de cooperare transfrontalieră 2014-2020.

Capitolul 2 - Atribuțiile Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Art. 5. - (1) În realizarea funcțiilor sale, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației are următoarele atribuții principale:

1. realizează Programul de guvernare în domeniile sale de activitate;
2. elaborează strategii, politici, programe și planuri pentru domeniile sale de activitate;
3. elaborează și coordonează, împreună cu ministerele de resort, implementarea de strategii și politici în domeniul reformei administrativ-teritoriale și în domeniul fiscal-bugetar local;
4. elaborează și monitorizează strategii și programe de dezvoltare a infrastructurii unităților administrativ-teritoriale, cu finanțare internă și/sau externă;
5. colaborează cu ministerul de resort și aplică măsurile necesare în domeniul său de activitate pentru implementarea sistemului e-guvernare;
6. 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, pentru programele pe care le gestionează, pe care le supune informării și/sau analizei Guvernului, după caz;
7. îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participă la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative europene în domeniile sale de competență;
8. dezvoltă parteneriatul cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
9. coordonează procesul de reformă a administrației publice centrale și locale, descentralizare și reorganizare administrativ-teritorială a țării;
10. coordonează procesul de elaborare de către ministerele de resort a standardelor de calitate și a standardelor de cost pentru serviciile publice descentralizate;
11. elaborează, coordonează și implementează, împreună cu ministerele de resort, politicile fiscal-bugetare locale;
12. sprijină autoritățile administrației publice locale prin promovarea de măsuri privind creșterea capacității administrativ-financiare și eficientizarea serviciilor publice prestate cetățeanului;
13. dezvoltă împreună cu Ministerul Finanțelor Publice sistemul de echilibrare financiară a bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale în strânsă corelare cu standardele de cost, cu indicatorii de performanță și capacitatea administrativ-financiară a acestora, centrat pe obiectivul asigurării unui pachet minim obligatoriu de investiții publice;
14. reglementează și monitorizează serviciile comunitare de utilități publice;
15. promovează proiectele de acte normative înaintate de către autoritățile publice prevăzute la art. 1 lit. c) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;

16. asigură fundamentarea politicilor de dezvoltare națională, regională și locală prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și 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 documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, conform legii;

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

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

36. îndrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale elaborate pe domeniile de reglementare ale ministerului și în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

37. avizează acordurile și convențiile de cooperare pe care autoritățile administrației publice locale le încheie cu autorități ale administrației publice locale din alte țări;

38. asigură, prin structurile de specialitate din subordine, aplicarea strategiei și a programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, formarea și perfecționarea pregătirii profesionale specializate în administrația publică;

39. colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice în vederea dezvoltării de sisteme de monitorizare și analiză a modului de formare și de execuție a bugetelor locale, în scopul creșterii capacității administrative și financiare a autorităților administrației publice locale;

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

41. asigură în numele statului român și al Guvernului României, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniile sale de activitate;

42. reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și cu organizații similare din alte state, precum și cu organisme internaționale în domeniile sale de activitate;

43. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, din domeniile sale de activitate;

44. încheie tratate internaționale la nivel departamental sau inițiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

45. încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;

46. reprezintă interesele autorităților administrației publice locale în cadrul Guvernului;

47. asigură urmărirea aplicării și controlul respectării reglementărilor în domeniile sale de activitate, precum și al funcționării instituțiilor și organismelor care își desfășoară activitatea sub autoritatea sau în subordinea sa;

48. emite avize și aprobări de specialitate pentru obiectivele de investiții finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din fonduri europene, din fonduri speciale și din credite garantate de stat, precum și pentru lucrările de interes național care sunt finanțate din alte surse;

48. asigură președinția și secretariatul Consiliului interministerial de avizare lucrări publice de interes național și locuințe, evaluează și propune spre avizare Consiliului interministerial de avizare lucrări publice de interes național și locuințe studiile de fezabilitate aferente investițiilor publice de interes național din competența de aprobare a Guvernului;

49. organizează și asigură funcționarea sistemului de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții: verificatori de proiecte, experți tehnici, precum și auditori energetici pentru clădiri;

50. îndeplinește rolul de autoritate competentă în domeniul produselor pentru construcții;

51. asigură organizarea și funcționarea Comisiei naționale de inginerie seismică;

52. asigură organizarea și funcționarea comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrările de interes național, potrivit legii;

53. asigură organizarea și funcționarea Consiliului tehnic permanent pentru construcții;

54. îndeplinește rolul de autoritate de recunoaștere și desemnare pe plan național, respectiv de notificare la Comisia Europeană a organismelor de certificare a conformității produselor pentru construcții;

55. asigură organizarea și funcționarea Comisiei de recunoaștere și desemnare în vederea notificării la Comisia Europeană a organismelor pentru atestarea conformității produselor pentru construcții și a organismelor autorizate să elibereze agrementele tehnice europene;

56. asigură Secretariatul Centrului Național pentru Așezări Umane (CNAU-HABITAT);

57. asigură organizarea și funcționarea Comisiei Naționale de Dezvoltare Teritorială, în vederea fundamentării tehnice a emiterii avizului Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru documentații de amenajarea teritoriului și urbanism;

58. asigură Secretariatul Comitetului de amenajare a spațiului maritim;

59. participă la stabilirea măsurilor organizatorice de acțiune, pe plan central și local, în cazuri de seisme sau alunecări de teren, în cadrul Sistemului național de management al situațiilor de urgență;

60. îndeplinește rolul de autoritate de notificare în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 127/2007 privind Gruparea europeană de cooperare teritorială, aprobată cu modificări prin Legea nr. 52/2008, cu modificările și completările ulterioare;

61. propune Guvernului nominalizarea reprezentanților acestuia și ai structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale în comitetele și/sau comisiile constituite la nivelul Consiliului Europei;

62. coordonează și asigură președinția Comitetului interministerial privind Strategia națională pentru dezvoltare durabilă - Orizonturi 2013-2020-2030;

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

64. poate închiria/concesiona, primi în administrare sau utiliza, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată;
65. inițiază, finanțează și/sau gestionează/implementează, în condițiile legii, programe și proiecte de dezvoltare de interes național, regional și local în domeniile pentru care are competență, conform legii;
66. elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării, monitorizării și controlului programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
67. asigură, în condițiile legii, managementul fondurilor publice europene și naționale aflate în responsabilitatea sa, alocate domeniilor sale de activitate;
68. programează, monitorizează și controlează utilizarea asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană în domeniile de competență ale ministerului, inclusiv pentru perioada post 2020;
69. asigură îndeplinirea funcției de autoritate de certificare, potrivit art. 126 și 137 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 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. 1.083/2006 al Consiliului, pentru Programul Interreg V-A România-Bulgaria, Programul Interreg V-A România-Ungaria și Programul INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România-Serbia;
70. contribuie la coordonarea activității birourilor regionale pentru cooperare transfrontalieră și a Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Est în scopul implementării programelor de dezvoltare regională și de cooperare transfrontalieră;
71. avizează statutul și regulamentul de organizare și funcționare ale agențiilor de dezvoltare regională în calitatea lor de organism intermediar, birourilor regionale pentru cooperare transfrontalieră, secretariatelor tehnice comune/Infopoint/ punctelor de contact și ale altor organisme de interes public care desfășoară activități în domeniile sale de activitate;
72. coordonează și/sau realizează procesul de pregătire a cadrului organizatoric și procedural necesar gestionării fondurilor alocate prin POR 2007-2013, POR 2014-2020, PO DCA 2007-2013, POCA 2014-2020 și a programelor finanțate în cadrul FEDR-CTE, ENI-CBC și IPA-CBC, precum și pentru perioada post 2020;
73. coordonează și/sau realizează procesul de elaborare a documentelor de planificare privind dezvoltarea regională, elaborarea POR 2014-2020, elaborarea POCA 2014-2020, și a programelor finanțate în cadrul FEDR-CTE, ENI-CBC și IPA-CBC, precum și 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 și implementarea Planului de comunicare și a Planului multianual de evaluare pentru toate programele europene pe care le gestionează;
77. 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;

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

79. organizează și finanțează activitatea pentru constituirea fondului propriu de colecții și baze de date, inclusiv baze de date în profil teritorial, regional și local, precum și pentru constituirea fondurilor de documentare specializate pentru domeniile sale de activitate, în vederea integrării acestora în infrastructura națională de date spațiale pentru asigurarea interoperabilității și compatibilității informațiilor la nivel național, regional, local și în perspectiva europeană, precum și pentru asigurarea unei administrări de tip e-guvernare;

80. organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniilor sale de activitate și emite reglementări specifice în vederea corelării programelor sectoriale informaționale;

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

82. aprobă și urmărește realizarea programelor și proiectelor de infrastructură, construcții și lucrări tehnico-edilitare din domeniile sale de activitate;

83. exercită activități de audit intern și control la nivelul programelor pentru care îndeplinește rolul de autoritate de management, autoritate comună de management, autoritate națională, punct național de contact, punct național/persoană națională de contact;

84. colaborează/cooperează cu:

(i) structurile implicate în activitățile de prevenire și combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene și asigură comunicarea cu acestea;

(ii) instituțiile care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale și de investiții 2014-2020, în condițiile prevăzute de lege;

(iii) inspectorii guvernamentali în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor acestora prevăzute de art. 12 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare, pe domeniile de competență;

(iv) instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene;

Capitolul 3 - Structura Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Art. 6. - (1) Structura de organizare a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este cea prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 477/2020 și cuprinde:

1. Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
2. Cabinetul 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 și 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 juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene
15. Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ
16. Direcția generală administrație publică
17. Direcția generală dezvoltare regională 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, prin ordin al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației se pot organiza direcții în cadrul direcțiilor generale, servicii, birouri și alte compartimente și se poate stabili numărul posturilor aferente, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, conform legii.

(3) În subordinea și, respectiv sub autoritatea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației funcționează unitățile, instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale prevăzute la anexa nr.2 din Hotărârea Guvernului nr. 477/2020.

Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

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

A) Relațiile de autoritate ierarhice

- subordonare a ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației față de Guvern;
- subordonare a secretarilor de stat, a subsecretarilor de stat, a secretarului general și a secretarilor generali adjuncți față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
- subordonarea întregului personal al ministerului față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
- subordonarea directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor, după caz, ai compartimentelor din structura de organizare a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației față de demnitari, respectiv față de înalții funcționari publici, după caz;
- subordonarea șefilor de servicii ori birouri față de directorii generali sau directori, după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere.

B) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către compartimentele Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației specializate într-un anumit domeniu, cu unitățile din subordinea, respectiv cu cele aflate sub autoritatea ministerului sau cu alte compartimente din cadrul acestuia, pe baza competențelor acordate de ministru și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către ministru (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din un anumit domeniu de activitate.

C) Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate sau aflate sub autoritatea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în orice mod. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament. Relațiile de cooperare exterioare, respectiv între Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și unități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al ministerului ori cu implicații în acestea, sau relații între compartimente ale Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și compartimente similare din celelalte ministere, din organe ale administrației de stat etc., se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de ministru și în limitele dispozițiilor legale.

D) Relațiile de reprezentare în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de ministru (ordin al ministrului) compartimentelor Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (sau cu delegație de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul

Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

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

Titlul II - CONDUCEREA MINISTERULUI LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI

Capitolul 1 - Ministrul

Art. 8. - Conducerea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este asigurată de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 9. - Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ministrul îndeplinește, în domeniul său de activitate, următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;

b) elaborează și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;

c) elaborează și aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico-socială a Guvernului, precum și politicile și strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;

d) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite;

e) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

f) execută bugetul ministerului;

g) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;

h) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;

i) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;

j) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în alte organisme internaționale;

k) îndeplinește atribuții ce rezultă din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte;

l) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competență și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

m) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare;

n) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 10. - Ministrul conduce întreaga activitate a aparatului propriu al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, exercită întreaga autoritate asupra unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului și îl reprezintă în raporturile cu celelalte ministere, cu

alte autorități publice și organizații, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate.

Art. 11. - (1) Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul propriu al ministerului precum și prin instituțiile 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației îndeplinește în domeniul său de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative.

Art. 13. - Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației emite ordine și instrucțiuni.

Art. 15. - Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numește și eliberează din funcție personalul acestuia. Statele de funcții ale ministerelor se aprobă de miniștri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 16. - Ministrul își îndeplinește atribuțiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum și prin organe de specialitate, instituții, operatori economici și alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.

Art. 17. - Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației este președintele Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională.

Capitolul 2 - Secretarii și subsecretarii de stat

Art. 18. - (1) Secretarii și subsecretarii de stat ajută ministrul în activitatea de conducere a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

(2) Atribuțiile generale ale secretarilor și subsecretarului de stat sunt:

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

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

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

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

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

f) asigură realizarea atribuțiilor Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 direcțiilor pe care le coordonează;

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

i) monitorizează activitățile specifice desfășurate de direcțiile pe care le coordonează, cu factori de risc pretabil pentru apariția fenomenului de corupție;

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

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

l) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de ministru, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei agenților economici, a instituțiilor și autorităților administrației locale.

Art. 19. - Atribuțiile cu caracter specific ale secretarilor și subsecretarilor de stat, domeniile de competență, programele, proiectele și direcțiile/compartimentele coordonate de aceștia se stabilesc prin ordin al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Capitolul 3 - Înalții funcționari publici.

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 20. - (1) Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți prin decizia primului - ministru, pe criterii de profesionalism. Aceștia asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

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

Art. 21. - (1) Înalții funcționari publici sunt subordonați ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și asigură funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

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

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

Secțiunea 2 - Atribuțiile generale ale înalților funcționari publici

Art. 22. - Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

1. coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;
2. primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
3. urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;
4. monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
5. monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
6. îndeplinește alte atribuții încredințate de ministru;
7. reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii dată de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice.

Art. 23.- Secretarii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile stabilite de ministru

Art. 24. - Atribuțiile cu caracter specific, domeniile de competență, programele, proiectele și direcțiile/compartimentele coordonate de către secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt stabilite prin ordin al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Capitolul 4 - Colegiul ministerului.

Art. 25. - (1) Pe lângă ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului, în conformitate cu prevederile art. 65 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Președintele Colegiului ministerului este ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației. În lipsa ministrului, atribuțiile președintelui Colegiului ministerului se exercită de secretarul de stat desemnat să îl înlocuiască prin ordin.

(3) Componența și regulamentul de funcționare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului.

(4) La ședințele Colegiului ministerului participă, de regulă, conducătorii unităților/instituțiilor din subordinea/sub autoritatea MLPDA, 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. 26. - (1) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub conducerea ministrului, pentru dezbaterile 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 condiții și în termen, a sarcinilor și 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 ședințelor de colegiu, conform competențelor.

Art. 27. - Secretariatul Colegiului ministerului se asigură de Unitatea de Politici Publice

Titlul III - CATEGORII DE PERSONAL

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 28. - (1) În cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) funcționari publici:

- funcții publice generale, funcții publice specifice, precum și înalți funcționari publici conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2020 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare;

- funcții publice specifice de manager public, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

b) personal contractual:

- personal contractual inclusiv personalul de la Cabinetul demnitarului, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual nu poate desfășura activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, așa cum sunt definite la art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Capitolul 2 - Personalul de conducere. Atribuții generale

Art. 29. - Conducerea structurilor din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este asigurată de personalul de conducere, respectiv de către directori generali, directori generali adjuncți, directori, șefi de serviciu, șefi de birou ori, în lipsa acestora, de coordonatori desemnați prin ordin al ministrului, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art. 30. - În vederea asigurării continuității activității structurilor din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, personalul de conducere are obligația întocmirii Planului de substituire a personalului conform Procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post în vigoare și conform fișelor de post. Înlocuirea personalului de conducere, pe perioada absenței se face conform Planului de substituire a personalului și fișelor de post.

Art. 31. - Șefii autorităților de management/autorităților comune de management/autorităților naționale răspund de respectarea tuturor normelor și regulamentelor aplicabile în domeniile de activitate ale acestora.

Secțiunea 1 - Atribuțiile generale ale directorilor generali

Art. 32. - (1) Conducerea direcțiilor generale este asigurată de către directorii generali.

(2) Directorul general stabilește în scris, prin Planul de substituire menționat la art. 30, prin prevederile cuprinse în fișele de post și cererea de concediu, condițiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public de conducere subordonat îl înlocuiește și exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Art. 33. - Directorii generali au următoarele atribuții generale:

a) reprezintă direcția generală 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 răspund de modul în care se desfășoară activitatea direcțiilor 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 și organizează realizarea sarcinilor în cadrul direcțiilor coordonate;

e) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor direcții din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;

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

g) întocmesc fișele de post ale personalului subordonat direct și asigură evaluarea performanțelor profesionale ale acestora;

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

i) analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare direcție și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității.

Secțiunea 2 - Atribuțiile generale ale directorilor

Art. 34. - Directorii direcțiilor din Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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. 35. - 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. 36. - 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. 37. - Directorul stabilește în scris, prin Planul de substituție menționat la art. 30, 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. 38. - 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. 39. - (1) Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- d) prezintă și susțin directorilor lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentului;
- e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de conducerea direcției, în domeniul de competență;
- g) 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;
- h) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- j) întocmesc fișele de post ale personalului subordonat direct;
- k) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general sau directorul, după caz, pentru activitatea desfășurată.

(2) Șeful de serviciu stabilește în scris, prin Planul de substituire 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.

Secțiunea 4 - Atribuțiile generale ale șefilor de birou

Art. 40. - (1) Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- d) prezintă și susțin directorilor lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentului;
- e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de conducerea direcției, în domeniul de competență.
- g) 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;
- h) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- j) întocmesc fișele de post ale personalului subordonat direct;
- k) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul/subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, directorul sau după caz, pentru activitatea desfășurată.

(2) Șeful de birou stabilește în scris, prin Planul de substituire menționat la art. 30, 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 execuție. Atribuții generale

Secțiunea 1 - Funcționarii publici de execuție

Art. 41. - (1) Funcționarii publici din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative aplicabile.

(3) Salarizarea funcționarilor 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 funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. - (1) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

(2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 43. - Funcționarii publici au următoarele responsabilități generale:

- a) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și 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 dețin, 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. 44. - Personalul contractual reprezintă persoanele încadrate cu contracte individuale de muncă la Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, încheiate în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. - (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. 46. - 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. Atribuții generale

Art. 47. - (1) Managerii publici sunt funcționari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile actului normativ menționat se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea funcției publice specifice, managerii publici au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(3) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (2), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(4) Managerii publici din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director, conform legii.

(5) Numirea în funcția publică specifică de manager public se face prin ordin al ministrului, în baza propunerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori ca urmare a transferului de la alte instituții, în condițiile legii.

(6) Evaluarea activității profesionale și promovarea managerilor publici se realizează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008.

Capitolul 5.- Reglementări specifice privind protecția datelor cu caracter personal (RGPD)

Art. 48. - Personalul MLPDA are în scopul protecției datelor cu caracter personal următoarele obligații:

a) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016, Procedurii de sistem nr. 31 „Implementarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 în cadrul MLPDA și politicii ministerului referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

b) Are în vedere ca scopul prelucrării să fie stabilit în baza unui temei juridic sau, în ceea ce privește prelucrarea, aceasta este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini efectuate în interes public sau în cadrul exercitării unei funcții publice;

c) În exercitarea sarcinilor de serviciu se asigură, în principal, ca datele cu caracter personal să fie:

- o prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana sau persoanele vizate;
- o colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu fie ulterior prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- o prelucrate în moduri adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minim a datelor prelucrate);
- o prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (“integritate și confidențialitate”) și respectarea politicilor de securitate și confidențialitate aplicabile la nivelul ministerului.

d) Are în vedere modul în care se face transferul de date și evită situațiile de transfer de date către state terțe (non-membre UE)

e) Ține evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal pe care le realizează, potrivit atribuțiilor.

f) În îndeplinirea atribuțiilor specifice privind protecția datelor cu caracter personal colaborează și se consultă cu responsabilul cu protecția datelor.

Titlul IV - STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL MINISTERULUI

Capitolul 1 - Comisia de disciplină

Art. 49. - Comisia de disciplină din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației funcționează potrivit prevederilor art. 494 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și potrivit normelor de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 50. - Componența comisiei de disciplină se stabilește prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

Art. 51. - Comisia de disciplină are drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate.

Capitolul 2 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 52. - În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, înființat prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

Art. 53. - (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajatorul sau reprezentantul său legal;
- b) 3 reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) 4 reprezentanți ai salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) medicul de medicina muncii.

(2) Lucrătorul desemnat potrivit art. 8 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 pentru a desfășura activitățile de protecție și activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din cadrul ministerului este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Reprezentantul legal al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, ori o persoană delegată de acesta conform legii este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu aprobat prin ordin al ministrului.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(6) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi convocat să participe reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție.

Art. 54. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile persoana desemnată și/sau serviciul extern;
- g) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- h) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și face raport scris privind constatările făcute;
- k) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității sau reprezentantul său legal, o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Capitolul 3 - Grupul de management

Art. 55. - (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern pentru aprobarea metodologiei de elaborare a Planurilor Strategice Instituționale la nivelul instituțiilor administrației publice centrale, precum și pentru implementarea standardelor de control intern managerial prevăzute în OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației funcționează Grupul de management.

(2) În subordinea Grupului de management se constituie subgrupuri tehnice de management, corespunzătoare direcțiilor 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

Art. 56. - Componența și Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de management și a subgrupurilor tehnice de management se aprobă prin ordin al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 57. - (1) Președintele Grupului de management este ministrul, ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, ori un secretar de stat desemnat prin ordin al ministrului (Președinte supleant).

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

Art. 58. - Grupul de management se întrunește ori de câte ori se consideră necesar, la cererea președintelui/președintelui supleant din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și 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 și în elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor ministerului într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 59. - Solicitățile și deciziile Grupului de management, adresate conducătorilor structurilor MLPDA și/sau subordonațiilor acestora reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 60. - Conducerea structurilor ministerului raportează anual conducătorului MLPDA /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 Instituțional, către Grupul de management și președintele Grupului de management/conducătorul instituției, prin intermediul Secretariatului Tehnic de lucru al acestuia.

Capitolul 4 - Grupul de auto-evaluare a modului de funcționare a activității

Art. 61. - La nivelul MINISTERULUI LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI se constituie, prin ordin al ministrului, Grupul de auto-evaluare a modului de funcționare a activității (Common Assessment Framework - CAF) și implementare ISO 9001:2015, ISO 37001:2016.

Art. 62. - Obiectivul Grupului de auto-evaluare a modului de funcționare a activității este îmbunătățirea modului de desfășurare a activității ministerului prin:

- a. imlementarea sistemului de auto-evaluare CAF
- b. Implementarea unui sistem de management al calității certificat ISO 9001:2015
- c. Implementarea unui sistem de management anticorupție ISO 37001:2016
- d. Perfecționarea personalului MLPDA și a structurilor din subordinea/coordonarea/sub autoritatea MLPDA prin cursuri de perfecționare în domeniul managementului calității în administrația publică

Art. 63. - Atribuțiile specifice și componența Grupului de auto-evaluare a modului de funcționare a activității se aprobă prin ordin al ministrului.

Capitolul 5 - Comisia paritară

Art. 64. - La nivelul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației se constituie, conform legii, Comisia paritară, formată dintr-un număr egal de reprezentanți desemnați de ministru și de sindicatul sau sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici. În lipsa unui sindicat reprezentativ, reprezentanții funcționarilor publici se desemnează prin vot.

Art. 65. - Comisia paritară funcționează potrivit art. 488 și 489 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și potrivit normelor aprobate prin hotărâre de Guvern

Art. 66. - (1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

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

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

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

(3) Comisia paritară întocmește un raport anual de activitate, pe care îl comunică conducerii ministerului și îl face public pe site-ul ministerului

Capitolul 6 - Comitetul de audit intern

Art. 67. - (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 și urmăresc să asigure independența și funcționarea eficientă a activității de audit intern, precum și menținerea unei comunicări deschise cu conducerea compartimentului audit intern și cu conducerea ministerului.

Art. 68. - (1) Componența nominală 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. 69. - (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 și 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 și 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 și comunicarea acestuia compartimentului audit intern în vederea prelucrării informațiilor și cuprinderii lor în raportul anual privind activitatea de audit intern (art. 13 alin. (1) și 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 și opinii, care sunt legal adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor.

Capitolul 6 - Comitetul ministerial pentru situații de urgență

Art. 70. - (1) În conformitate cu prevederile art. 9 și art. 15 din O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență cu modificările și completările ulterioare, în cadrul MLPDA s-au constituit Comitetul ministerial pentru situații de urgență.

(2) Componenta Comitetului ministerial pentru situații de urgență cu activitate permanentă se stabilește prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

Art. 71. - Comitetul ministerial pentru situații de urgență are următoarea componență:

- președinte - ministrul dezvoltării regionale regionale și administrației publice;
- vicepreședinte - secretarul de stat, membru în Comitetul Național pentru Situații de Urgență;
- membri - persoane cu funcții de conducere din aparatul propriu și din unele instituții și unități aflate în subordinea / coordonarea / sub autoritatea ministerului;
- consultanți - experți și specialiști din cadrul ministerului sau din instituții și unități aflate în subordinea / coordonarea / sub autoritatea ministerului și din reprezentanți ai altor ministere, instituții și servicii cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren, cooptați în comitetul ministerial la solicitarea președintelui comitetului ministerial al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

Art. 72. - (1) Persoanele din componența Comitetului ministerial au obligațiile prevăzute de art.11 din Regulamentul cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență 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 președintele comitetului 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) Atribuțiile specifice ale persoanelor din componența Comitetului ministerial se înscriu în fișele posturilor.

(3) Direcțiile generale/direcțiile reprezentate în Comitetul ministerial își stabilesc atribuții distincte - prevăzute în ROF - în domeniul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și / sau alunecări de teren.

Art. 73. - Comitetul ministerial pentru situații de urgență are următoarele atribuții 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. 74. - (1) În structura organizatorică a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației funcționează direcții generale și direcții, servicii, birouri și alte compartimente.

(2) Prin ordin al ministrului, în structuri 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. 75. - (1) Structura organizatorică a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și relațiile ierarhice generale ale diferitelor compartimente sunt stabilite prin hotărârea Guvernului de organizare și funcționare.

(2) Organigrama detaliată a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este cuprinsă în Anexa la prezentul Regulament

Art. 76. - Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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. 77. - Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației se stabilesc prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 78. - 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. 79. - 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. 80. - 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. 81. - (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. 82. - (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. 83. - (1) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor art. 545 - 548 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarilor.

Art. 84. - Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de demnitari.

Art. 85. - Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor are următoarele atribuții generale:

a) din dispoziția demnitarului efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului în cadrul unor colective din minister sau organizate la Parlament, la Guvern sau în cadrul altor ministere și instituții publice;

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

c) asigură informarea demnitarilor asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de terți, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, 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 adjuncți, funcționarii publici de conducere, managerii publici, precum și cu directorul de cabinet al demnitarului, pentru rezolvarea sarcinilor curente;

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

g) colaborează cu Academia Română, universități, facultăți, institute de cercetări, pentru realizarea sarcinilor de interes științific ce privesc ministerul;

h) prezintă demnitarilor sinteze relevante pentru activitatea ministerului;

i) prezintă demnitarilor corespondența primită la cabinet;

j) transmite demnitarilor și compartimentelor din cadrul ministerului modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale ministrului și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite;

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

l) analizează materialele aflate pe agenda de lucru a ședinței Guvernului și coordonează activitatea de pregătire a lucrărilor relevante, în limita competențelor;

m) colaborează cu direcțiile de specialitate din minister pentru pregătirea lucrărilor consiliilor și comitetelor coordonate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

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

o) sprijină activitatea de cooperare internațională a ministerului;

p) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de demnitari.

Capitolul 3 - Serviciul audit public intern

Art. 86. - Serviciul Audit Public Intern (SAPI) are ca principal obiectiv furnizarea de asigurări și consiliere conducerii Ministerului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției; SAPI ajută Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazată pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 87. - 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 și/sau patrimoniul public (...)**.
 - Art. 2. 'Definiții' din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice: „În înțelesul prezentei legi, termenii și 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 și raportării:
 - a) bugetului de stat;
(...)
 - e) bugetelor instituțiilor publice autonome;
 - f) bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz;
 - g) bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
 - h) bugetului fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
 - i) bugetului fondurilor externe nerambursabile.”
- b) Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată;
- 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. 88. - Luând în considerare activitatea principală a MLPDA, Serviciul Audit Public Intern exercită activități de audit și 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 Descrierilor sistemelor de management și control aplicabile AM/ACM-urilor, Autorităților Naționale, Punctelor Naționale de Contact, Punct Național/Personă Națională de Contact constituite în cadrul MLPDA.

Art. 89. - **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 și control al structurilor / programelor din

cadrul Ministerului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- b) coordonează activitatea de audit privind următoarele programe:
- Programul Operațional Regional 2007-2013,
 - Programul Operațional 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 operațional comun Ungaria -Slovia - România-Ucraina;
 - Programul de cooperare transnațională „Sud-Estul Europei”;
 - Programul de cooperare interregională Interreg IV C;
 - Programul pentru rețeaua de dezvoltare urbană URBACT II;
 - Programul ESPON 2013 - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale;
 - Programul cooperare interregională INTERACT 2007-2013;
 - Programul Rețeaua europeană de cunoștințe 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 -Slovia - 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” și Programul Operațional Comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013, pentru care SAPI îndeplinește rolul de Autoritate de Audit în conformitate cu prevederile Ordinului 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 atribuțiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr.951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanțate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate și parteneriat; în situația în care auditul proiectelor din cadrul programelor finanțate prin ENPI este externalizat, coordonează 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), în 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 și ținând cont de Descrierea Sistemului de management și Control al fiecărui Program în 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 și 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 și / sau STC-uri, Controlul de prim Nivel și / 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 și 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 și 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 și proiectele finanțate din fonduri ENI CBC dispuse de către ministrul MLPDA și / 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, în urma desemnării de către șeful serviciului audit public intern;
 - coordonează, când este cazul, auditarea sistemului contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și a rezultatelor obținute prin implementarea programelor și proiectelor, inclusiv cu finanțare ENI CBC; poate audita sistemele de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control luate de către structurile MLPDA implicate în procesul de implementare a programelor finanțate din fonduri ENI CBC; auditează economicitatea, eficiența și eficacitatea sistemelor de management și control intern ale structurilor AM prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri ENI CBC, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite,
 - poate participa, în baza nominalizării primite din partea Ministrului / Șefului AM, la anumite ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații etc. aferente gestionării programelor ENI CBC, întocmește 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) coordonează elaborarea, analizează și semnează planul anual de audit și planul multianual de audit și îl înaintează spre aprobare ministrului MLPDA;
- h) coordonează procesul de elaborare a normelor metodologice de audit specifice MLPDA, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.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 și semnează punctul de vedere al Serviciului în legătură cu documentele primite de la compartimentele din cadrul MLPDA sau de la alte instituții, după caz; semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de către salariații Serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine;
- k) asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul Serviciului, la solicitarea conducerii MLPDA, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene sau alte entități 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 unități 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 țin 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 îmbunătățirea activității proprii;
- p) poate contribui la elaborarea, analizează și 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 MLPDA în relațiile cu terți conform solicitării conducerii MLPDA;
- 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 MLPDA; 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 în Comitetele de Audit Intern ale altor instituții;

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

Art. 90. - Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management al riscurilor, management financiar și control al structurilor / programelor din cadrul Ministerului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) efectuează activități de audit și 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/Personă Națională de Contact constituite în cadrul MLPDA și anume pentru următoarele Programe:
- Programul Operațional Regional 2007-2013,
 - Programul Operațional 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 operațional comun Ungaria -Slovia - România-Ucraina;
 - Programul de cooperare transnațională „Sud-Estul Europei”;
 - Programul de cooperare interregională Interreg IV C;
 - Programul pentru rețeaua de dezvoltare urbană URBACT II;
 - Programul ESPON 2013 - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale;
 - Programul cooperare interregională INTERACT 2007-2013;
 - Programul Rețeaua europeană de cunoștințe 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 -Slovia - 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 teritorială europeană Europa Centrală 2007 - 2013;
 - Programul operațional de cooperare teritorială europeană Europa Centrală 2014 - 2020;
 - Orice alt program de cooperare teritorială europeană în care participa beneficiari din România în perioada 2014 - 2020;
 - Programele Phare (CES, CBC) pentru care Ministerul este responsabil cu gestionarea acestora.
- c) pentru Programele mai sus enumerate, asigură o evaluare permanentă a sistemului de management și control, a modului de gestionare a riscurilor în scopul îmbunătățirii condițiilor de aplicare și asumare a responsabilităților aferente, stabilite de normele de gestiune financiară prevăzute în Regulamentul financiar nr.966/2012 și normele specifice fondului prin care sunt finanțate 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 MLPDA și pentru care SAPI asigură auditul conform Descrierilor Sistemelor de Management și Control;
- e) efectuează auditul de sistem și 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 Ordinului 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 atribuțiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr.951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanțate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate și parteneriat; în situația în care auditul proiectelor din cadrul programelor finanțate prin ENPI este externalizat, coordonează realizarea activităților legate de derularea auditului externalizat;
- f) efectuează auditul de sistem în cadrul programelor finanțate din instrumentul european de vecinătate (ENI) - Programul Operațional Comun "Bazinul Mării Negre 2014-2020", Programul Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 și Programul Operațional Comun România-Republica Moldova 2014-2020, asigură realizarea auditului de sistem, conform atribuțiilor prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a programelor de cooperare transfrontalieră finanțate în cadrul Regulamentului (CE) nr.1638/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate
- g) De asemenea, pentru programele finanțate din fonduri europene gestionate de către MLPDA în perioada 2014 - 2020, poate îndeplini / realiza următoarele atribuții:
- asigură evaluarea criteriilor cerințelor cheie ale sistemelor de management și control aferente programelor finanțate din fondurile europene structurale și de investiții;
 - sprijină prin consiliere AM în vederea menținerii unui sistem de management și control eficient și pentru punerea în aplicare de către departamentele responsabile din cadrul AM a politicilor și procedurilor instituite;
 - îndeplinește sarcinile de audit conform contractelor/acordurilor încheiate de către MLPDA 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 / Autorității de Audit, precum și alte organisme calificate de lege, ori de câte ori se constată o abatere de la politicile și 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 MLPDA 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 operațiunile de cheltuieli în conformitate cu prevederile Regulamentului financiar (UE) nr. 966/2012 și ale Regulamentului (UE) nr.1303/2013;
- i) oferă consiliere permanentă în vederea menținerii unui sistem de management și control eficient și pentru punerea în aplicare de către departamentele responsabile din cadrul AM/ACM - urilor, Autorităților Naționale, Punctelor Naționale de Contact, Punct Național/Persoană Națională de Contact a politicilor și procedurilor instituite;
- j) poate realiza activități specifice privind pregătirea sistemului pentru realizarea auditurilor externe și 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 instituțiile de control și audit externe (AA, CE etc.);
- l) efectuează activități de audit cu privire la respectarea legalității, regularității și conformității în utilizarea și administrarea fondurilor provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României și a fondurilor de cofinanțare aferente, conform reglementărilor naționale și comunitare;
- m) poate realiza misiuni de audit (în baza eșantionării) asupra tuturor contractelor și proiectelor care au ca sursă de finanțare fondurile structurale și de investiții, cele finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială, cele finanțate în cadrul programelor Phare și cele finanțate în cadrul altor programe, gestionate de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- n) poate realiza misiuni de audit în toate etapele de implementare a proiectelor beneficiare de finanțare din fonduri structurale, auditează modul în care sunt implementate proiectele de către Autoritățile și de Implementare, respectiv de către Organismele Intermediare;
- o) colaborează, la cererea Comisiei Europene, cu reprezentanții autorizați 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 MLPDA cu Organismele Intermediare / BRCT -uri sau alte unități implicate în gestionarea programelor;
- q) colaborează cu structuri din cadrul Comisiei Europene și altor organisme europene și internaționale specializate în domeniul auditului Programelor de cooperare teritorială internațională pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu;
- r) Având în vedere specificul activității de audit și stadiul Programelor cu finanțare europeană nerambursabilă, conform prevederilor Regulamentelor europene aplicabile și a DSMC-urilor aplicabile fiecărui Program în parte, personalul SAPI realizează atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană pentru Programele gestionate de către MLPDA, în medie, conform procentelor stabilite orientativ prin Fisa Postului;
- s) elaborează norme metodologice de audit specifice MLPDA, cu avizul U.C.A.A.P.I;
- t) elaborează proiectul planului anual de audit și a planului multianual; actualizează planul de audit în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării conducerii MLPDA, a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, ale Autorității de Audit și ale Comisiei Europene, și supune documentul aprobării conducătorului instituției;
- u) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare, misiuni de audit (activități de asigurare și consiliere) asupra tuturor activităților desfășurate de către MLPDA, pentru a evalua dacă

- sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- v) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare, auditul pentru instituțiile publice aflate în coordonarea / subordonarea / sub autoritatea MLPDA care nu au organizat un compartiment de audit sau, dacă este organizat, acesta nu este funcțional;
 - w) participă, împreună cu U.C.A.A.P.I. și/sau în asocieră cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intersectoriale derulate de acestea, cu aprobarea conducerii MLPDA;
 - x) 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 și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității 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 entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (Ordonanța Guvernului nr.37/2004 art.1, pct.6) precum și ale Organismelor Intermediare în baza acordurilor cadru încheiate;
 - aa) avizează numirea/destituirea șefilor compartimentelor de audit la nivelul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate (Ordonanța Guvernului nr.37/2004 art.1, pct.5);
 - bb) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducerea MLPDA, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
 - cc) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit;
 - dd) elaborează raportul anual al activității de audit desfășurate la nivelul MLPDA;
 - ee) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii MLPDA și structurii de control intern abilitate;
 - ff) realizează misiuni de audit ad-hoc, efectuează misiuni de consiliere la solicitarea conducerii ministerului sau din proprie inițiativă atunci când este necesar;
 - gg) realizează misiuni de audit la Agențiile pentru Dezvoltare Regională/Birourile Regionale Pentru Cooperare Teritorială pentru evaluarea auditului al acestora aferent activităților / programelor gestionate pentru MLPDA, pentru a îmbunătăți eficacitatea sistemelor de gestiune a riscurilor, a controlului și a proceselor de administrare;
 - hh) efectuează, la persoanele fizice și/sau juridice aflate în legătură cu structurile din cadrul MLPDA prin care se administrează, gestionează și utilizează fonduri structurale reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, în vederea constatării legalității și regularității activității respective;
 - ii) poate elabora sinteze pe baza rapoartelor de audit primite de la structurile de audit în baza acordurilor/relațiilor funcționale stabilite, precum și alte sinteze solicitate de conducerea serviciului; de asemenea, elaborează lucrări periodice sau cu caracter de unicat, la cererea conducătorului instituției sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile 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) efectuează arhivarea documentelor elaborate/primate în cadrul SAPI.
- mm) asigură secretariatul tehnic pentru Comitetul de Audit Intern al MLPDA.

Art. 91. - 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 MLPDA

- Relații de autoritate ierarhică:

- o 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 și BRCT-urilor în baza acordurilor cadru încheiate sau ale Programelor Operaționale aprobate.
- o 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 MLPDA 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 Europeană, 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 MLPDA.
- 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 și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității în cauză.

- verifică și raportează structurilor de control interne abilitate, asupra neregulilor identificate în timpul misiunilor desfășurate.
- verifică și raportează U.C.A.A.P.I. asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor de către structurile auditate, precum și despre recomandările neînsușite de către conducerea MLPDA, precum și 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 MLPDA, la acțiunile pe linia auditului organizate de către instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.
- asigură participarea la solicitarea conducerii MLPDA, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene.

Capitolul 4 - Direcția integritate, bună guvernare și politici publice

Art. 92. - 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 capacității administrative a MLPDA și a structurilor din subordinea/ sub autoritatea MLPDA 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. 93. - DIBGPP este structură de specialitate care beneficiază de independență operațională, subordonată direct ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și în coordonarea unui secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct, în funcție de ordinele de delegare a unor atribuții ale acestora.

Art. 94. - (1) Conducerea DIBGPP este asigurată de către un director, iar în lipsa acestuia, de către șeful serviciului anticorupție, în limita delegării atribuțiilor/ competențelor.

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

Art. 95. - În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, DIBGPP colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte instituții și autorități, cu organizații neguvernamentale și parteneri sociali, precum și cu orice alte persoane juridice și persoane fizice, în limitele sale de competență, numai cu aprobarea prealabilă a ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 96. - 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. 97. - DIBGPP are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul anticorupție,
- Compartimentul unitatea de politici publice.

Art. 98. - În scopul realizării obiectivelor propuse, DIBGPP are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- 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 MLPDA, și 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 MLPDA;
- 7) asigură Secretariatul Grupului de lucru constituit la nivelul MLPDA responsabil de implementarea Planului de Acțiune pentru implementarea Strategiei pentru Integritate la nivelul MLPDA;
- 8) evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia pentru Integritate a MLPDA la nivelul fiecărei structuri din cadrul MLPDA 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 MLPDA și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia;
- 12) identifică vulnerabilități, amenințări și riscuri la corupție la nivelul activității personalului MLPDA;
- 13) evaluează riscurile la corupție la nivelul MLPDA 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 MLPDA 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 MLPDA, al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia și al autorităților administrației publice locale, precum și 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 MLPDA 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 administrației 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 unităților administrativ-teritoriale;
- 31) participă în calitate de experți la misiunile de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul unităților 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 administrației 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 și desfășoară activități 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 MLPDA, 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 MLPDA, cel al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acestuia, precum și cel al autorităților administrației publice locale și realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul MLPDA și pe site-ul www.integritateinadministratie.ro;
- 38) realizează studii, ghiduri, manuale, diagnoze privind fenomenul corupției la nivelul MLPDA, 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 și continuă a personalului MLPDA și al administrației publice locale;
- 40) inițiază sau participă la inițierea unor campanii de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate care vizează personalul MLPDA, 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 MLPDA, 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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) revizuieste, 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 MLPDA 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 MLPDA 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 MLPDA 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 MLPDA 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. 99. - (1) Serviciul Anticorupție își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență 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 competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 94 pct. 42)- 71) din prezentul Regulament.

Art. 100. - 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu toate structurile din cadrul MLPDA, 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

- 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 și/ sau străinătate, în limita mandatului aprobat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

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

Capitolul 5 - Corpul control (serviciu)

Art. 101. - Corpul de control este structura constituită la nivel de serviciu aflată în subordinea directă și nemijlocită a ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, care are competență în executarea atribuțiilor ce îi revin la entitățile din cadrul MLPDA, a unităților aflate în subordinea și sub autoritatea acestuia, conform legii.

Art. 102. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control colaborează cu structurile din cadrul/ subordinea/ sub autoritatea MLPDA, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, alte instituții și autorități, organizații neguvernamentale și parteneri sociali, precum și cu persoane juridice și fizice, în limitele sale de competență 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației. 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. 103. - Șeful Serviciului corp control îndeplinește următoarele 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 și cu alte entități publice sau private;
- c) Elaborează ordinele de control/ verificare/ inspectie;
- d) Avizează rapoartele de control, notele de informare, referatele, precum și orice alte documente întocmite în legătură cu activitatea specifică pe care le înaintează spre aprobare ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
- e) Semnează documentele transmise către alte autorități publice sau către persoane juridice/ fizice, în limita competențelor;
- f) Propune spre aprobare organigrama și 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 în vigoare;
- h) Avizează toate normele și procedurile interne ale SCC;
- i) Întocmește fisele de post pentru fiecare funcție din cadrul SCC;
- j) Întocmește și aprobă raportul anual de activitate al SCC;
- k) Propune spre aprobare Planul de control anual precum și orice alte acțiuni de control;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin ordinul ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 104. - Corpul de control îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) reprezintă structura din cadrul ministerului care desfășoară activități de control (tehnic, economic, organizatoric, disciplinar, procedural, etc.), precum și acțiuni de combatere a corupției privind activitățile desfășurate de structurile organizatorice ale MLPDA, ale administrației publice locale și ale instituțiilor subordonate și sub autoritatea ministerului;
- b) exercită controlul aplicării unitare a prevederilor legale în activitatea structurilor ministerului în următoarele domenii: dezvoltare regională, coeziune și dezvoltare teritorială, cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională, amenajarea teritoriului, urbanism și arhitectură, locuire, gestiune și dezvoltare imobiliar-edilitară, lucrări publice, construcții și administrație publică;

- c) verifică și soluționează, din dispoziția ministrului sau a înlocuitorului legal, petițiile primite de la Administrația Prezidențială, Parlament, Guvern, alte organe ale administrației publice centrale sau/și locale, cetățeni, agenți economici, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniile de competență ale ministerului;
- d) verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin acte normative și R.O.F. de către toate structurile organizatorice ale MLPDA, ale administrației publice locale și ale instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea acestuia;
- e) verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control prin actele de control încheiate anterior în măsura mandatului dat de ministru;
- f) din ordinul ministrului, verifică activitatea compartimentelor cu atribuții de control din cadrul MLPDA precum și din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului;
- g) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului, și informează ministrul;
- h) propune sesizarea altor instituții cu privire la neregulile constatate și care fac obiectul atribuțiilor 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. 105. - Corpul de control are următoarele atribuții specifice:

- k) coordonează procesul de implementare și promovare a Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă - SNLAF la nivelul MLPDA și al structurilor din subordinea/coordonarea/sub autoritatea acestuia, respectiv cele care au în responsabilitate/gestionează 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 și propune spre aprobare planul anual al inspecțiilor;
- m) desfășoară activități de control, atât la nivelul structurilor MLPDA, a structurilor subordonate/ coordonate/ autoritatea MLPDA, a gestionarilor/ utilizatorilor/ contractanților/ beneficiarilor de fonduri externe nerambursabile și alte mecanisme financiare nerambursabile, în limita competențelor, cu respectarea legislației în materie, în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern;
- n) controlează structurile ministerului și modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile ce le revin;
- o) controlează structurile în subordinea/coordonarea/sub autoritatea MLPDA cât și utilizatori/ contractanți/ beneficiari de fonduri externe nerambursabile, în limita competențelor, în ceea ce privește gestionarea și utilizarea fondurilor europene;
- p) analizează și 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 MLPDA și a organismelor care funcționează în subordinea MLPDA, 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 MLPDA, 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 MLPDA 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 deficiențelor constatate în activitatea de control și cu aprobarea ministrului, sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârșirea unor fapte penale;
- w) propune ministrului măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control și 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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 și 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, în 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 și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate;
- ff) realizează activități de sprijinire a autorităților de management, de la nivelul MLPDA, 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 MLPDA, 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 MLPDA elaborează puncte de vedere referitoare la asigurarea unei abordări unitare și 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 să utilizeze sistemele informatice ale MLPDA 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 MLPDA 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 fraudă 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 activității și/sau al modificării reglementărilor sau legislației 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 nereguli, precum și spre detectarea situațiilor care pot duce la nereguli și fraude, în limita competențelor;
- pp) furnizează conducerii MLPDA informații în vederea atenuării/combaterii consecințelor negative ale riscurilor la fraudă 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. 106. - Declanșarea acțiunilor de control se dispune exclusiv prin ordin de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 107. - Corpul de control gestionează și efectuează controale/ inspectii/ verificari cu respectarea prevederilor Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 108. - Pentru clarificarea unor probleme tehnice, economico - financiare și juridice, Corpul de control poate solicita sprijinul unor specialiști din cadrul direcțiilor și compartimentelor MLPDA sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului. SCC poate coopta, în cadrul comisiilor de control, specialiști anume desemnați pe diverse domenii de activitate din cadrul MLPDA.

Art. 109. - Corpul de control efectuează controlul în baza planului de control/verificare, întocmit de șeful corpului de control, aprobat, prin ordin, de ministru.

Art. 110. - În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control are acces neîngrădit, în condițiile legii, la orice documente, date și informații 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. 111. - În misiunea de control, membrii echipei pot solicita note explicative și de relații tuturor categoriilor de personal din cadrul MLPDA și instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea ministerului, acordând termen de răspuns în funcție de complexitatea solicitărilor. Categoriile de personal menționate anterior sunt obligate să formuleze în scris răspunsurile la întrebările adresate de specialiștii Serviciului corp control în interiorul termenului solicitat.

Art. 112. - Corpul de control ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din acestea.

Art. 113. - Activitatea de control se desfășoară conform programului anual de control, elaborat de șeful serviciului și aprobat de ministrul MLPDA, care va fi analizat și actualizat semestrial;

Art. 114. - Activitățile din programul anual de control, care din motive obiective nu s-au desfășurat la termenele prevăzute vor fi reprogramate.

Art. 115. - 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 deficiențelor constatate, publicitatea bunelor practici, precum și orice alte măsuri, în conformitate cu prevederile legale și normele specifice. Termenul de finalizare a rapoartelor cat și cel de control poate fi prelungit in baza unor justificari temeinice.

Art. 116. - Urmare a aprobării rapoartelor, notelor sau a informărilor, măsurile dispuse de conducerea MLPDA constituie sarcină de serviciu și devin obligatorii pentru personalul la care se face referire.

Art. 117. - Corpul de control monitorizează punerea în aplicare a măsurilor dispuse de ministrul dezvoltării 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. 118. - În exercitarea atribuțiilor sale, în limita competențelor stabilite prin ordin al ministrului, Corpul de control poate organiza și efectua activități specifice de inspecție sau control atribuite în competența altor autorități sau structuri proprii ale MLPDA.

Art. 119. - În desfășurarea activității sale, Corpul de control este implicat în următoarele tipuri de relații:

a) Relații ierahice:

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

b) Relații funcționale:

Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul MLPDA ale instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea acestuia, precum și cu cele din administrația publică locală în vederea realizării misiunilor de verificare sau control cât și 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, cât și 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 MLPDA la acțiunile pe linia controlului organizate de instituțiile abilitate din România și/sau străinătate, în limita mandatului acordat de ministru.

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

Art. 120. - Corpul de control execută și alte sarcini dispuse de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Capitolul 6 - Serviciul situații de urgență și informații clasificate

Art. 121. - Serviciul situații de urgență și informații clasificate asigură suport de specialitate pentru toate structurile MLPDA, 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, infrastructura critică și protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 122. - În cadrul Serviciului situații de urgență funcționează:

- 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. 123. - (1) Serviciul situații de urgență și informații clasificate este condus de un șef de serviciu și este subordonat ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, iar conform ordinelor de delegare de competențe este coordonat de un secretar /subsecretar de stat, secretar general sau secretar general adjunct.

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

Art. 124. - Structura de securitate se aprobă prin ordinul conducătorului instituției și are următoarea componență:

- a) Șef structură de securitate.
- b) Personalul încadrat la compartimentul informații clasificate.
- c) Personal specializat pe domenii de activitate, din alte direcții, deținător de autorizație de acces la informații secrete de stat, pentru cel mai înalt nivel de secretizare al informațiilor clasificate aflate în evidența Compartimentului informații clasificate.
- d) Atribuțiile membrilor structurii de securitate sunt stabilite conform actelor normative în vigoare și vor fi prevăzute ca anexă la fișa postului, aprobată de conducătorul unității.

Art. 125. - Compartimentul informații clasificate (CIC) este o structură a Serviciului situații de urgență și informații clasificate care funcționează sub coordonarea Șefului structurii de securitate și are drept scop implementarea prevederilor legale în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale, 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 MLPDA și autoritățile publice responsabile în acest domeniu.

Art. 126. - (1) În domeniul informațiilor clasificate naționale, CIC are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- b) consiliază conducerea ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- c) prezintă conducerii ministerului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul organelor abilitate;
- d) informează conducerea ministerului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora;
- e) aduce la cunoștința ministrului și a șefului structurii de securitate incidentele de securitate și abaterile de la reglementările de securitate;
- f) răspunde în fața ministrului și a șefului structurii de securitate pentru activitatea desfășurată;
- g) relaționează cu instituțiile abilitate, coordoneze activitatea acestora și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- h) asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și birourile din cadrul MLPDA precum și cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
- i) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- j) întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații secrete de stat, iar după aprobare, o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate în minister, pe clase și niveluri de secretizare;
- l) elaborează/actualizează și supune aprobării conducerii ministerului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- m) monitorizează, în cadrul ministerului, activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- n) notifică ORNISS în legătură cu eliberarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru fiecare angajat care au acces la informații clasificate;
- o) organizează și păstrează evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare și le pune la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin;
- p) prezintă conducerii ministerului propuneri pentru declasificarea informațiilor despre care s-a stabilit cu certitudine că sunt compromise sau iremediabil pierdute;
- r) la schimbarea clasei sau nivelului de secretizare atribuite inițial unei informații, efectuează mențiunile necesare în registrele de evidență, cu respectarea prevederilor legale și anunță la timp, în scris, pe gestionarii acesteia;
- s) participă la cercetarea împrejurărilor în care s-a produs compromiterea sau pierderea informațiilor clasificate elaborate sau gestionate de MLPDA ori a suportului material al acestora;
- t) asigură păstrarea, organizează și actualizează evidența certificatelor de securitate / autorizațiilor de acces și asigura păstrarea acestora;
- u) îndeplinește formalitățile necesare pentru revalidarea sau, după caz, retragerea certificatului de securitate/ autorizației de acces;

- v) solicită ORNISS eliberarea confirmării echivalenței accesului la informații clasificate UE;
- w) asigură îndeplinirea formalităților necesare pentru accesul temporar al angajaților agenților economici care efectuează lucrări de construcții, reparații și întreținere în zonele administrative ori în zonele de securitate și ține evidența acestora;
- x) consiliază angajații MLPDA care elaborează informații clasificate, pe baza ghidului de clasificare, pentru atribuirea corectă a clasei sau nivelului de secretizare;
- y) organizează primirea și distribuirea corespondenței clasificate și neclasificate între MLPDA și SRI, respectiv, curieri diplomatici și ambasade;
- z) execută instruirea persoanelor cărora le-au fost eliberate certificate de securitate sau autorizații de acces, atât la acordarea acestora, cât și periodic cu privire la conținutul reglementărilor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- aa) ține evidența registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări în registrul unic de evidență și le atribuie numere de înregistrare;
- bb) distribuie - primește informații clasificate, neclasificate, pe baza condicilor de predare - primire;
- cc) organizează și ține evidența cererilor de multiplicare și a informațiilor clasificate multiplicat
- dd) organizează, cu aprobarea ministrului, inspecțiile fizice și tehnice și însoțește personalul autorizat pe timpul desfășurării acestora;
- ee) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- ff) la dispoziția conducerii ministerului, cu ocazia activităților de control efectuate de instituțiile abilitate, prezintă reprezentanților acestora toate informațiile solicitate privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- gg) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- hh) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor naționale clasificate;
- ii) anual, după încheierea operațiunii de inventariere a documentelor care conțin informații clasificate, prezintă conducerii ministerului analiza stării de protecție și a modului în care au fost respectate prevederile din Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, prevăzând măsuri și termene de remediere a eventualelor disfuncții și deficiențe constatate;
- jj) anual, realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primate la nivelul ministerului;
- kk) ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare a acestora;
- ll) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- mm) structura de securitate avizează și promovează proiecte de acte normative ale administrației publice locale, deținători de informații secrete de stat, conform art. 18 și art. 19 din HG 585/2002.

(2) În domeniul informațiilor UE clasificate, în baza autorizației de funcționare a Registrului Intern, CIC are următoarele atribuții:

- a) gestionează informațiile UE clasificate primite și asigură fluxul informațional conform legii;
- b) transmite la Registrul Central, numărul total de documente RESTREINT UE și datele de identificare a informațiilor UE sensibile primite la nivelul instituției, care nu provin direct de la acesta;
- c) poate transmite informații UE clasificate de nivel SECRET UE și inferior către o altă Componentă a Sistemului Național de Registre din alte instituții, cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaște”, informând despre aceasta Registrul Central;
- d) aplică în cadrul structurii proprii procedurile elaborate de ORNISS;
- e) centralizează și transmite la Registrul Central rezultatele inventarierii anuale a documentelor UE clasificate din gestiunea proprie;
- f) întocmește și actualizează lista cu persoanele autorizate să aibă acces la informații 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 cunoștință personalului cu atribuții în domeniu;
- d) reprezintă ministerul în cadrul Grupului de Lucru Interinstituțional privind 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 strategiei INFOSEC la strategia globală a MLPDA 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 implementării la nivelul ministerului a politicii de securitate a informației;

- 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 și integrarea acestuia în sistemul de management al riscului instituției;
- i) familiarizarea cu cele mai noi și avansate tehnologii folosite pentru asigurarea securității informațiilor;
- j) însușirea reglementarilor și a standardelor naționale și internaționale în domeniul securității informațiilor.
- k) instruirea continuă și conștientizarea angajaților structurii cu privire la dobândirea de cunoștințe referitoare la amenințările, vulnerabilitățile și riscurile de securitate specifice sistemelor informaționale.

Art. 127. - (1) Compartimentul Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate permanentă este organizat la nivel de compartiment și se compune din personal specializat în gestionarea situațiilor de urgență specifice.

(2) Personalul încadrat asigură activitatea permanentă a Centrului Operativ pentru situații de Urgență din cadrul Ministerului 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 situațiilor de urgență precum și alte atribuții specifice prevăzute ca anexă la fișa postului.

Art. 128. - (1) Compartimentul Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate permanentă are următoarele atribuții (conform domeniului de competență al MLPDA, autoritate responsabilă cu rol principal pentru toate tipurile de risc stabilite prin H.G. nr. 557/2017, anexa 1):

- a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- b) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- c) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații 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 și îndeplinește în acest sens atribuțiile specifice prevăzute de art.18 din Regulamentul cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență din Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004, după cum urmează:

- a) asigură convocarea comitetului ministerial pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului 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 comitetului 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. 129. - 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 pentru 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 infrastructurilor critice de securitate între proprietar/administrator și autoritățile publice responsabile.

Art. 130. - 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 apărare;

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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

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

8) desfășoară activități în vederea transunerii 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

10) asigură participarea la exercițiile de mobilizare pentru verificarea stadiului pregătirii 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 MLPDA 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 DGDR 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 Țării, 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 și 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 și intersectoriale și la aproximarea valorilor pragurilor critice care se utilizează pentru identificarea ICE.

Art. 131. - 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. 132. - 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 evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile art. 35 din Regulament;
- 6) Asigură informarea și consilierea angajaților ministerului cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției 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 prelucrarea 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 prelucrarea 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. 133. - Serviciul comunicare are următoarele obiective principale:

- a) elaborează și pune în aplicare strategii și planuri de comunicare ale MLPDA, contribuind, astfel, la informarea publicului cu privire la activitățile și programele MLPDA 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. 134. - În cadrul Serviciului comunicare funcționează Biroul de presă.

Art. 135. - Conducerea Serviciului comunicare este asigurată de șeful de serviciu. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată șeful de birou.

Art. 136. - 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. 137. - Șeful Serviciului comunicare are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) planifică procesul de comunicare publică a MLPDA, sens în care propune spre aprobare șefului ierarhic superior strategiile și planurile de 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 MLPDA, 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/invitații în emisiuni;
 - redactarea și difuzarea de precizări, cereri de drept la replică, solicitări adresate CNA, după caz, ca reacție la evenimente/declarații/articole;
- c. pregătire a aparițiilor publice ale reprezentanților MLPDA, prin:
- organizarea de evenimente cu participarea presei/altui public țintă;
 - acordarea de consiliere de specialitate;
 - redactarea de sinteze/punctaje/discursuri pe teme din domeniile gestionate de minister sau de actualitate;
- d. comunicare prin platforme/rețele sociale sau new-media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin alimentarea cu informații de actualitate și asigurarea interacțiunii cu utilizatori/abonați;
- e. redactarea și difuzarea buletinelor informative electronice;
- f. proiectarea și alimentarea site-ului instituției, în colaborare cu alte structuri ale ministerului, inclusiv pentru domeniul fonduri europene;
- g. realizarea de materiale de informare: broșuri, pliante, prezentări;
- h. gestionare a arhivei foto-video a ministerului, prin:
- asigurarea serviciului foto-video la evenimente;
 - prelucrarea și publicarea/difuzarea de fișiere foto-video;
 - organizarea arhivei foto-video;
- i. informarea conducerii instituției și a structurilor ministerului cu privire la modul de reflectare în presă a imaginii/activității instituției, inclusiv pe domeniul fonduri europene, și cu privire la apariția unor declarații/evenimente care le-ar putea influența, prin difuzarea zilnică a Revistei presei și servicii de tip news-alert, prin:
- monitorizarea zilnică a canalelor de informare publică gestionate de alte structuri MLPDA (anunțuri achiziții, proiecte de acte normative, etc.)
 - monitorizarea zilnică a comunicării publice a altor instituții sau organizații, care gestionează domenii conexe MLPDA
- j. centralizarea și raportarea periodică a activităților și rezultatelor procesului de comunicare;
- k. analiză și evaluare a procesului de comunicare, în special prin:
- monitorizare și analiză de presă;
 - analiza conținutului solicitărilor de informații/de presă, a termenelor și calității răspunsurilor;
 - măsurarea și evaluarea indicatorilor celor mai relevanți pentru canalele social-media și new-media;
- l. identificarea necesarului de comunicare neplanificat și ajustarea permanentă a strategiilor și planurilor proiectate inițial.

- 5) pentru activitățile de comunicare menționate, se documentează permanent cu privire la evoluția programelor/proiectelor ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, și la activitățile care pot constitui teme de comunicare publică;
- 6) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din MLPDA, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MLPDA;
- 7) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale ministerului, publicarea datelor deschise (open data - componenta informare publică) și respectarea altor obligații care decurg din Planul național de acțiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin participarea României la Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (OGP);
- 8) menține legătura cu departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale, pentru realizarea de programe sau activități comune;
- 9) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcției, cu direcțiile de specialitate implicate din minister și cu conducerea instituției;
- 10) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al instituției și al direcției;
- 11) participă la armonizarea strategiilor/planurilor/acțiunilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituțiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MLPDA, cu Agențiile de Dezvoltare Regională, cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră și cu alte instituții partenere.

Art. 138. - Serviciul comunicare are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și implementează strategia de comunicare anuală a MLPDA și planul de activități aprobate de ministru;
- b) asigură sau supervizează comunicarea politicilor, strategiilor, programelor și proiectelor ministerului, în toate domeniile de activitate;
- c) gestionează imaginea publică a ministerului;
- d) proiectează și 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 MLPDA;
- f) participă la implementarea planurilor de comunicare pentru programele finanțate din fonduri ESI gestionate de MLPDA, pe bază de delegare de atribuții de la autoritățile de management/autoritățile naționale;
- g) propune sau avizează măsurile propuse pentru îmbunătățirea comunicării interne și a fluxului informațional între departamentele de specialitate din cadrul MLPDA;
- h) asigură în numele statului român, cu aprobarea Guvernului și în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, reprezentarea pe plan intern și internațional, în domeniile sale de activitate;
- i) inițiază și negociază, din împuternicirea Guvernului și în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, încheierea de convenții,

acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile sale de activitate;

j) reprezintă, în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state, precum și cu organisme internaționale, în domeniile sale de activitate;

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

Art. 139. - Serviciul comunicare are următoarele atribuții specifice:

- 1) planifică activitatea de comunicare publică a MLPDA, astfel:
 - a. stabilește, în consultare cu direcțiile de specialitate, principalele orientări ale activității de comunicare;
 - b. elaborează strategia anuală de comunicare a MLPDA, prin stabilirea obiectivelor de comunicare, a publicului țintă, a vectorilor și mesajelor, a instrumentelor de comunicare utilizate etc;
 - c. elaborează planul (calendarul) anual al activităților de comunicare, cu termene, bugete și responsabili;
 - d. propune conducerii identitatea vizuală a instituției;
 - e. propune strategia de comunicare în situații de criză;
 - f. elaborează/actualizează procedurile interne de lucru;
 - g. estimează resursele necesare proceselor de comunicare;
- 2) implementează strategiile și planurile de comunicare ale MLPDA, și contribuie la implementarea celor specifice domeniului fonduri europene, sens în care:
 - a. menține relațiile cu mass-media prin: elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, precizări, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă, actualizarea fișierelor de presă, acordarea și retragerea acreditărilor pentru ziariști în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, organizarea conferințelor de presă, evenimentelor mediatice, training-urilor pentru jurnaliști și realizarea evaluărilor post-eveniment;
 - b. colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor MLPDA pentru aparițiile acestora în mass-media și coordonează/ avizează toate aparițiile în mass media ale reprezentanților MLPDA în domeniile lor de activitate;
 - c. asigură mediatizarea acțiunilor și programelor de comunicare inițiate de serviciul de comunicare sau de alte direcții din cadrul ministerului;
 - d. realizează cercetări ale opiniei publice, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile de activitate ale ministerului;
 - e. organizează campanii de comunicare publică, activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale principale de activitate;

- f. organizează evenimente și proiecte de comunicare la nivel regional și național (seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.) cu participare națională și internațională, în domeniile de activitate ale ministerului;
 - g. elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare (publicații tipărite și electronice), produse multimedia cu privire la domeniile de activitate ale ministerului și coordonează elaborarea de astfel de materiale prin intermediul altor unități subordonate etc.;
 - h. stabilește, împreună cu compartimentul care gestionează sistemul informatic al ministerului, structura site-ului MLPDA și colaborează cu compartimentul respectiv pentru dezvoltarea și actualizarea conținutului site-ului, asigură redactarea și publicarea conținutului pentru secțiunile proprii din site;
 - i. realizează și monitorizează activitățile de comunicare prin conturile social media ale MLPDA;
 - j. colaborează cu departamentul de comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma ședințelor de Guvern sau a altor activități comune;
 - k. realizează, la solicitarea conducerii, materiale privitoare la activitatea și programele ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, pentru vizitele și deplasările în teritoriu ale demnitarilor MLPDA, ;
 - l. realizează punctaje de mesaj pentru aparițiile publice ale reprezentanților MLPDA;
- 3) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din MLPDA, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MLPDA;
 - 4) menține legătura cu departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și 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 direcției, cu direcțiile de specialitate implicate din minister și cu conducerea instituției;
 - 7) asigură întocmirea documentației necesare (necesarul anual de bunuri/servicii, referate de necesitate, memorandumuri, specificații tehnice, planificări etc.) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților specifice implementării programelor de comunicare și urmărește contractele încheiate;
 - 8) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al instituției și al direcției;
 - 9) participă la armonizarea strategiilor și planurilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituțiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MLPDA, cu Agențiile de Dezvoltare Regională și cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră;
 - 10) elaborează și supune aprobării conducerii ministerului pachetul de proceduri de comunicare internă a ministerului în vederea stabilirii modului de lucru cu celelalte departamente și unități aflate în subordonarea, coordonarea și sub autoritatea ministerului în ceea ce privește activitatea de comunicare; propune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării interne și a fluxului informațional între departamentele de specialitate din cadrul MLPDA;

- 11) colaborează cu toate departamentele ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităților derulate de MLPDA, într-un mod unitar și coerent;
- 12) participă la elaborarea procedurii de management a riscului și a strategiei pentru situații de criză;
- 13) asigură activitatea de monitorizare și analiză de presă, precum și de monitorizare a comunicării publice a altor instituții/organizații, inclusiv pentru domeniul fonduri europene, astfel:
 - a. asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă și centralizarea materialelor de presă care fac referire la MLPDA sau la reprezentanții acesteia, la programele instituției, precum și a celor cu privire la evenimente/declarații care pot influența activitatea sau imaginea instituției;
 - b. asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea MLPDA;
 - c. urmărește modul de reflectare în presă a acțiunilor/eventimentelor/declarațiilor de presă organizate de MLPDA și propune activități suplimentare de comunicare pe o anumită temă;
 - d. identifică eventuale probleme semnalate de presă în derularea programelor și proiectelor derulate de MLPDA și le comunică coordonatorului de program/proiect;
 - e. urmărește evoluția generală în presă a unor teme care se referă la activitatea MLPDA și semnalează necesitatea de reacție din partea MLPDA la materialele de presă care prezintă informații eronate sau inexacte;
 - f. participă la realizarea analizelor de presă periodice, precum și a altor sinteze și analize de presă, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
 - g. redactează și transmite cereri de acordare a dreptului la replică sau precizări menite să corecteze eventualele informații eronate publicate/difuzate în presă și le difuzează, urmărește dacă și în ce mod au fost preluate;
 - h. redactează și transmite sesizări către Consiliul Național al Audiovizualului, atunci când constată, în relația cu MLPDA, încălcarea unor obligații prevăzute de codul de reglementare a conținutului audiovizualului;
 - i. se documentează permanent cu privire la informațiile și punctele de vedere comunicate de instituție, prin diferite mijloace (comunicate/declarații de presă, interviuri, site-ul propriu etc.);
- 14) asigură activitatea Punctului de informare al MLPDA, conform Legii nr. 544/2001:
 - a. asigură accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu, inclusiv prin elaborarea, cu sprijinul celorlalte structuri ale MLPDA, a Raportului anual de activitate și publicarea lui;
 - b. gestionează solicitările de informații conform legislației în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public, inclusiv pentru domeniul fonduri europene;
 - c. facilitează accesul publicului la informații privind fondurile structurale gestionate de MLPDA ce necesită consultarea specialiștilor din cadrul ministerului;
 - d. realizează raportări periodice cu privire la activitatea Punctului de informare al MLPDA și cu privire la accesul la informațiile de interes public;

- e. gestionează distribuția materialelor publicate de MLPDA pe baza solicitărilor existente;
- 15) asigură, cu sprijinul celorlalte structuri ale ministerului, publicarea datelor deschise (componenta informare publică) și respectarea altor obligații 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, reprezentarea pe plan intern și internațional, în domeniile sale de activitate.

Secțiunea 1 - Biroul de presă

Art. 140. - Conducerea Biroului de presă este asigurată de un șef de birou.

Art. 141. - Șeful Biroului de presă are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- a. 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/invitații în emisiuni;
 - redactarea și difuzarea de precizări, cereri de drept la replică, solicitări adresate CNA, după caz, ca reacție la evenimente/declarații/articole;
- b. pregătire a aparițiilor publice ale reprezentanților MLPDA, prin:
 - organizarea de evenimente cu participarea presei/altui public țintă;
 - 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 și publicarea/difuzarea de fișiere foto-video;
 - organizarea arhivei foto-video;
- d. informarea conducerii instituției și a structurilor ministerului cu privire la modul de reflectare în presă a imaginii/activității instituției, inclusiv pe domeniul fonduri europene, și cu privire la apariția unor declarații/evenimente care le-ar putea influența, prin difuzarea zilnică a Revistei presei și servicii de tip news-allert, prin:
 - monitorizarea zilnică a canalelor de informare publică gestionate de alte structuri MLPDA (anunțuri achiziții, proiecte de acte normative, etc.)
 - monitorizarea zilnică a comunicării publice a altor instituții sau organizații, care gestionează domenii conexe MLPDA
- e. centralizarea și raportarea periodică a activităților și rezultatelor procesului de comunicare;
- f. analiză și evaluare a procesului de comunicare, în special prin:
 - monitorizare și analiză de presă;
 - analiza conținutului solicitărilor de informații/de presă, a termenelor și calității răspunsurilor;

- măsurarea și evaluarea indicatorilor celor mai relevanți pentru canalele social-media și new-media;
 - g. identificarea necesarului de comunicare neplanificat și ajustarea permanentă a strategiilor și planurilor proiectate inițial.
- 1) pentru activitățile de comunicare menționate, se documentează permanent cu privire la evoluția programelor/proiectelor ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, și la activitățile care pot constitui teme de comunicare publică;
 - 2) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale ministerului, inclusiv cele inițiate de alte direcții din MLPDA, în conformitate cu regulamentul de comunicare al MLPDA;
 - 3) colaborează la gestionarea comunicării de criză, împreună cu celelalte servicii ale direcției, cu direcțiile de specialitate implicate din minister și cu conducerea instituției;
 - 4) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al instituției și al direcției;
 - 5) participă la armonizarea strategiilor/planurilor/acțiunilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituțiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MLPDA, cu Agențiile de Dezvoltare Regională, cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră și cu alte instituții partenere.

Art. 142. - Biroul de presă are următoarele atribuții:

- 1) implementează strategiile și planurile de comunicare ale MLPDA, și contribuie la implementarea celor specifice domeniului fonduri europene, sens în care:
 - a. menține relațiile cu mass-media prin: elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, precizări, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă, actualizarea fișierelor de presă, acordarea și retragerea acreditărilor pentru ziariști în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, organizarea conferințelor de presă, evenimentelor mediatice, training-urilor pentru jurnaliști și realizarea evaluărilor post-eveniment;
 - b. colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor MLPDA pentru aparițiile acestora în mass-media și coordonează/ avizează toate aparițiile în mass media ale reprezentanților MLPDA în domeniile lor de activitate;
 - c. asigură mediatizarea acțiunilor și programelor de comunicare inițiate de serviciul de comunicare sau de alte direcții din cadrul ministerului;
 - d. colaborează cu departamentul de comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma ședințelor de Guvern sau a altor activități comune;
 - e. realizează, la solicitarea conducerii, materiale privitoare la activitatea și programele ministerului, inclusiv cele din domeniul fonduri europene, pentru vizitele și deplasările în teritoriu ale demnitarilor MLPDA, ;
- 2) menține legătura cu departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și 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 direcției, cu direcțiile de specialitate implicate din minister și cu conducerea instituției;
- 5) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni interne și internaționale specifice domeniului de activitate al instituției și al direcției;
- 6) participă la armonizarea strategiilor și planurilor de comunicare pe teme de interes comun cu instituțiile aflate în coordonarea/ în subordinea/ sub autoritatea MLPDA, cu Agențiile de Dezvoltare Regională și cu Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră;
- 7) colaborează cu toate departamentele ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea ministerului în vederea promovării activităților derulate de MLPDA, într-un mod unitar și coerent;
- 8) participă la elaborarea procedurii de management a riscului și a strategiei pentru situații de criză;
- 9) asigură activitatea de monitorizare și analiză de presă, precum și de monitorizare a comunicării publice a altor instituții/organizații, inclusiv pentru domeniul fonduri europene, astfel:
 - a. asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă și centralizarea materialelor de presă care fac referire la MLPDA sau la reprezentanții acesteia, la programele instituției, precum și a celor cu privire la evenimente/declarații care pot influența activitatea sau imaginea instituției;
 - b. asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea MLPDA;
 - c. urmărește modul de reflectare în presă a acțiunilor/evenimentelor/declarațiilor de presă organizate de MLPDA și propune activități suplimentare de comunicare pe o anumită temă;
 - d. identifică eventuale probleme semnalate de presă în derularea programelor și proiectelor derulate de MLPDA și le comunică coordonatorului de program/proiect;
 - e. urmărește evoluția generală în presă a unor teme care se referă la activitatea MLPDA și semnalează necesitatea de reacție din partea MLPDA la materialele de presă care prezintă informații eronate sau inexacte;
 - f. participă la realizarea analizelor de presă periodice, precum și a altor sinteze și analize de presă, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
 - g. redactează și transmite cereri de acordare a dreptului la replică sau precizări menite să corecteze eventualele informațiile eronate publicate/difuzate în presă și le difuzează, urmărește dacă și în ce mod au fost preluate;
 - h. redactează și transmite sesizări către Consiliul Național al Audiovizualului, atunci când constată, în relația cu MLPDA, încălcarea unor obligații prevăzute de codul de reglementare a conținutului audiovizualului;
 - i. se documentează permanent cu privire la informațiile și punctele de vedere comunicate de instituție, prin diferite mijloace (comunicate/declarații de presă, interviuri, site-ul propriu etc.);
- 10) gestionează arhiva foto-video a instituției, prin:
 - a. asigurarea serviciului foto-video la evenimentele organizate de MLPDA sau la care participă reprezentanți ai MLPDA;

- b. prelucrarea/difuzarea/arhivarea fișierelor foto-video cu imagini de la evenimentele respective;
- c. furnizarea de imagini pentru materialele informative editate în cadrul instrumentelor de comunicare gestionate;

Art. 143. - În desfășurarea activității sale, Serviciul comunicare este implicată în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații ierarhice :

Serviciul comunicare este subordonată ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației

(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 MLPDA.

(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. 144. - Direcția generală administrație publică, denumită în continuare direcția generală, funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

Art. 145. - Exerțarea atribuțiilor în cadrul direcției generale, pentru domeniile sale de competență, este reglementată de prevederile prezentului Regulament.

Art. 146. - Direcția Generală este o structură specializată a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, fără personalitate juridică și își desfășoară activitatea la sediul din Piața Revoluției, nr. 1A, sector 1, București.

Art. 147. - (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. 148. - 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
- Biroul avizare transiteri bunuri imobile unitati 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. 149. - (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 și un șef birou.

(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 direcția generală în raporturile cu șefii celorlalte direcții din minister, cu conducerea ministerului, precum și cu alte ministere, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 150. - (1) Prin dispoziție, directorul general/directorul poate delega, în scris, anumite categorii de sarcini, prevăzând limitele competențelor și responsabilitățile.

(2) Delegarea competențelor se realizează ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii.

(3) Salariatul căruia i-au fost delegate atribuții sau competențe trebuie să aibă cunoștințe, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat.

(4) Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură.

(5) Delegarea unor competențe ale directorului general directorului se realizează la propunerea directorului prin dispoziție a directorului general.

(6) Delegarea de competențe nu exonerează directorul general/directorul de responsabilitate.

Art. 151. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, direcția generală stabilește relații de autoritate după cum urmează:

- a) relații de subordonare față de conducerea ministerului;
- b) relații de cooperare intra-ministerială cu structuri din cadrul ministerului sau aflate în subordinea/coordonarea ministerului;
- c) relații de colaborare cu alte ministere, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 152. - (1) Directorul general asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare, flexibil și rapid, care se realizează cu toate categoriile de personal din cadrul direcției generale.

(2) Pentru gestionarea fluxului informațional directorul general stabilește modul de preluare, circuitul și responsabilitatea în procesarea informațiilor primite sau generate la nivelul direcției generale.

(3) Rolul fluxului informațional îl reprezintă informarea de către conducerea direcției generale a celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Art. 153. - (1) Fiecare structură componentă a direcției generale îndeplinește atribuții 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. 154. - Conform prevederilor statului de funcții al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, 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. 155. - 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 consultanță de specialitate autorităților publice asupra strategiilor de reformă instituțională și asupra implementării acestora;
- n) propune și sprijină introducerea de noi instrumente, mecanisme și proceduri caracteristice managementului public în vederea eficientizării activității derulate în administrația publică;
- o) asigură expertiză și asistență tehnică de specialitate autorităților administrației publice centrale și 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 MLPDA;
- 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 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 și asistență tehnică de specialitate autorităților administrației 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 Consiliului Europei - Comitetul pentru democrație și bună guvernare;

cc) asigură participarea la reuniunile din cadrul Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării (SUERD) - Domeniul prioritar nr. 10 - „Dezvoltarea capacității instituționale” și 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 și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, executării silite, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere, finanțelor publice locale;

ff) acordă asistență autorităților administrației publice locale pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;

gg) sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și 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 și a anexelor la legea bugetară anuală, precum și în rectificările bugetare;

ii) elaborează analize privind echilibrarea bugetelor locale, referitoare la creșterea gradului de autofinanțare și a descentralizării unor cheltuieli, și formulează propuneri pentru accelerarea descentralizării și deconcentrării serviciilor publice de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației 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, și formulează propuneri de îmbunătățire a sistemului;

mm) coordonează, la nivel tehnic, și monitorizează procesul de organizare administrativ-teritorială și elaborează, împreună cu autoritățile publice competente, propuneri privind

îmbunătățirea organizării administrativ-teritoriale a României, cu respectarea dispozițiilor 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) asigură sprijin pentru autoritățile publice prevăzute la art. 1 lit. c) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Promovează proiectele de acte normative înaintate de către autoritățile publice prevăzute la art. 1 lit. c) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009;
2. Avizează proiectele de hotărâre a Guvernului privind trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale elaborate în baza prevederilor alin. (1) al art. 9 din Legea nr 213/1998 privind bunurile proprietate publică, conform procedurii de sistem aprobată de conducerea ministerului.
3. Emite puncte de vedere și acordă sprijin unităților administrativ-teritoriale cu privire la aplicarea prevederilor legale privind trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale.
4. Elaborează răspunsuri la întrebările/interpelările adresate de Parlamentul României care au ca obiect trecerea bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale.
5. Elaborează răspunsuri și emite puncte de vedere la inițiativele legislative sau proiectele de lege care au ca obiect trecerea bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale.
6. Elaborează puncte de vedere cu privire la aplicarea prevederilor art. 9 din Legea nr 213/1998 privind bunurile proprietate publică

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 și celorlalte localități componente ale acestora;

qq) întocmește puncte de vedere pentru eliberarea de către minister a acordurilor pentru schimbarea destinației unor imobile cu destinație medico-socială potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiilor, orașelor și comunelor și în administrarea consiliilor locale respective și Hotărârii Guvernului nr. 867/2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al județelor și în administrarea consiliilor județene respective;

rr) întocmește puncte de vedere pentru acordarea avizelor de către MLPDA 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 unităților sanitare publice de interes județean și local;

ss) are rol de organism intermediar pentru implementarea Ariei de concentrare 4 - Îmbunătățirea mediului înconjurător din cadrul „Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și 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 și documentațiile aferente în vederea îndeplinirii condițiilor legale și înaintează conducerii ministerului spre aprobare propunerile de acordare a titlului de parc industrial; monitorizează parcurile industriale și realizează, anual, analiza evoluției principalilor indicatori ai obiectivelor politicii parcurilor industriale;

vv) colaborează cu reprezentanții Consiliului Concurenței în vederea respectării regulilor comunitare în domeniul ajutorului de stat și asigură relaționarea cu autoritățile administrației publice locale, în vederea monitorizării ajutorului de stat și urmării condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin;

ww) elaborează proiecte de acte normative și sprijină autoritățile administrației publice locale pentru aplicarea unitară a legislației în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice,

xx) asigură funcționarea Unității de management a programului „Termoficare 2006-2020” - componenta căldură conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 462/2006 pentru aprobarea Programului „Termoficare 2006-2020 căldură și confort” și 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. 156. - (1) Directorul general asigură îndeplinirea activităților specifice domeniului de activitate al direcției generale pe care o coordonează și 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. 157. - (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. 158. - Direcția pentru Strategii și Reforme în Administrația Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 152 lit. a)-cc) și yy) din prezentul Regulament.

Art. 159. - Direcția Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 152 lit. a)-j), dd)-ss), yy) din prezentul Regulament.

Art. 160. - Direcția pentru servicii comunitare de utilități publice și parcuri industriale își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale care vizează domeniile de competență și are următoarele obiective de realizat, derivate din prevederile art. 152 lit. lit.a)-j), ss)-yy) din prezentul Regulament.

Art. 161. - Pentru Implementarea Ariei de concentrare 4 - Îmbunătățirea mediului înconjurător din cadrul „Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse”, Organismul Intermediar din cadrul Direcției Generale Administrație Publică îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea informării și a promovării Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse, precum și a proiectelor, a oportunităților de finanțare și a condițiilor de accesare a finanțării;

b) punerea la dispoziția publicului a informațiilor privind criteriile de evaluare și selecție ale proiectelor;

c) asigurarea accesului potențialilor beneficiari/beneficiarilor la informații referitoare la cerințele privind publicitatea și informarea la nivel de proiect;

d) elaborarea și actualizarea unei baze de date referitoare la proiectele de succes și diseminarea celor mai bune practici;

e) diseminarea materialelor informative/promoționale;

f) lansarea cererilor de propuneri de proiecte și colectarea propunerilor de proiecte;

g) acordarea de asistență solicitanților pentru dezvoltarea propunerilor de proiecte, inclusiv a părții aferente solicitării de asistență financiară în cadrul Facilității de pregătire a Proiectului;

h) verificarea respectării cerințelor pe care propunerile de proiecte trebuie să le îndeplinească (conformitate administrativă și eligibilitate);

i) organizarea Comitetului de selecție a proiectelor;

j) verificarea, în cazul fiecărei propuneri de proiect, a posibilității de recuperare de către solicitant a taxei pe valoarea adăugată, prin examinarea declarațiilor depuse de solicitanți 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 existenței în bugetele solicitanților a sumelor necesare implementării proiectelor, în conformitate cu legislația și procedurile naționale;

- n) verificarea lipsei cazurilor de dublă finanțare a oricărei părți a proiectelor din orice altă sursă de finanțare, prin verificarea unei declarații depuse de către solicitanți 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 finanțare, a listei proiectelor respinse și a listei proiectelor de rezervă, însoțite de rapoartele de evaluare aferente și de deciziile comitetelor de selecție;
- p) informarea solicitanților asupra acceptării sau respingerii propunerilor de proiecte, în urma verificărilor și evaluărilor efectuate;
- q) informarea solicitanților cu privire la rezultatul procesului de selecție, după aprobarea de către partenerii elvețieni a listei finale a proiectelor propuse pentru finanțare;
- r) avizarea acordurilor de implementare pentru proiectele de monitorizarea cărora este responsabil, precum și a amendamentelor la acordurile de implementare;
- s) asigurarea transmiterii către UNC a documentelor elaborate în cadrul procedurii de achiziție publică, în vederea transmiterii lor partenerilor elvețieni;
- t) supravegherea și coordonarea implementării proiectelor și efectuarea verificărilor necesare;
- ț) monitorizarea realizării obiectivelor și a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;
- u) monitorizarea indicatorilor fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor coordonate;
- v) monitorizarea realizării calendarului de achiziții;
- w) stabilirea, împreună cu agențiile executive, a amendării procesului de implementare a proiectelor agreeate, în limitele definite în acordurile semnate;
- x) asigurarea arhivării tuturor documentelor relevante referitoare la proiectele implementate în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse pentru 10 ani de la finalizarea proiectelor;
- y) elaborarea și transmiterea către UNC a unui plan anual de implementare a proiectelor;
- z) raportarea către UNC, la solicitarea acestei structuri, a evoluției implementării proiectelor;
- aa) colectarea, verificarea și aprobarea rapoartelor intermediare și a rapoartelor finale și transmiterea lor către Autoritatea de plată (AP), împreună cu cererile de plată completate de beneficiari. Aceste rapoarte vor fi transmise și UNC, în scop de informare;
- bb) colectarea, verificarea și aprobarea rapoartelor intermediare care nu însoțesc cereri de plată și a rapoartelor anuale și transmiterea lor către UNC și, în scop de informare, către AP;
- cc) transmiterea către UNC și Autoritatea de audit (AA) a rapoartelor de audit financiar, elaborate și transmise, în prealabil, de către organizațiile externe de audit, în conformitate cu prevederile acordurilor de proiect;
- dd) transmiterea anuală, către UNC și AA, a unui extras cuprinzând concluziile și recomandările tuturor rapoartelor de audit ale proiectelor monitorizate;
- ee) Verificarea și aprobarea rapoartelor intermediare, respectiv finale ale proiectului, verificarea existenței documentelor justificative anexate și a Rapoartelor de Audit, primite de la beneficiari, conform prevederilor din acordurile de implementare; Verificarea existenței mențiunii

„Bun de plată pentru suma de... ”, sau „Se refuză la plată suma de...” , respectiv a mențiunii „Certificat în privința realității, regularității și legalității” acordate de beneficiari pe facturile sau documentele cu valoare echivalentă, a existenței documentelor justificative, inclusiv a documentelor din care rezultă efectuarea plăților de către beneficiari, precum și eligibilitatea costurilor cuprinse în cererile de plată;

ff) asigurarea că beneficiarii nu au solicitat rambursarea cheltuielilor din alte surse de finanțare;

gg) asigurarea că beneficiarii nu au recuperat și 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-finanțare;

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 și documentelor justificative aferente, inclusiv documentelor din care rezultă efectuarea plăților de către beneficiari, în termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea acestora în forma finală și completă de către beneficiari;

kk) furnizarea UNC, AP, AA și altor instituții cu rol de control, a informațiilor necesare verificărilor financiare;

ll) notificarea oricărei suspiciuni de neregulă/fraudă către AP în vederea constatării neregulii, stabilirii creanței bugetare și controlului acesteia de către AP, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare;

mm) participarea la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea UNC, AP sau a AA;

nn) verificarea capacității instituționale a beneficiarilor;

oo) realizarea de verificări administrative, din punct de vedere tehnic, inclusiv verificarea conformității dosarului cererilor de plată transmise de beneficiar;

pp) realizarea de verificări la fața locului, a stadiului fizic a lucrărilor executate, inclusiv verificarea rapoartelor intermediare, anuale și finale și respectiv a documentelor suport și raportarea rezultatelor acestora către UNC.

Capitolul 9 - Direcția generală dezvoltare regională și infrastructură

Art. 162. - (1) Direcția generală dezvoltare regională și infrastructură (DGDR) 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:

DGDR 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. 163. - (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, DGDRİ este structurată după cum urmează:

1. Direcția Politici și Strategii

- a) Serviciul politici și strategii de dezvoltare durabilă
- b) Serviciul analize teritoriale și baze de date.

2. Direcția Tehnică

- a) Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism
- b) Serviciul reglementări în construcții
- c) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă
- d) Punct de informare

3. Direcția Lucrări Publice

- a) Serviciul dezvoltare infrastructură
 - a.1) Biroul de analiză documentației tehnico-economice
- b) Serviciul construcții și reabilitări

(2) Direcția Politici și Strategii (DPS) asigură, cu sprijinul departamentelor DGDRİ, fundamentarea și formularea cadrului strategic pentru politicile și strategiile din domeniile de activitate ale DGDRİ, 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 MLPDA. •

(3) Direcția Tehnică asigură cadrul legislativ și metodologic din domeniile amenajarea teritoriului urbanism, arhitectură, construcții, locuire, monitorizează și controlează, prin Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului, autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, recepția lucrărilor de construcții, autorizarea laboratoarelor de analiză și încercări în construcții, 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 MLPDA., 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 DGDRİ.

(5) DGDRİ are în coordonare 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 localitățile cu o populație 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. 164. - Conducerea DGDR 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. 165. - Directorul general reprezintă DGDR 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. 166. - În exercitarea atribuțiilor ce revin DGDR pentru adoptarea unor decizii corecte, directorul general se consultă cu personalul de conducere și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice.

Art. 167. - Directorul general al DGDR are următoarele atribuții generale și specifice:

- a) reprezintă DGDR 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 DGDR 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 DGDR și vizează/semnează proiectele de acte normative ce se elaborează în cadrul DGDR și asigură promovarea actelor normative inițiate în cadrul DGDR prin susținerea acestora în comisiile de specialitate ale Parlamentului, în limita mandatului acordat;
- j) coordonează reprezentanții MLPDA. 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 MLPDA.;
- m) coordonează implementarea programelor de investiții 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 DGDR;

- n) coordonează activitatea secretariatului Consiliului Tehnico-Economic al MLPDA. și semnează documentele aferente organizării ședințelor de avizare și documentele de avizare care sunt anexă la Avizul CTE-MLPDA;
- o) coordonează activitatea secretariatului Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, participă la ședințele de avizare ale acestuia și semnează documentele aferente organizării ședințelor de avizare și anexele la avizele consiliului;
- p) emite note de serviciu/dispoziții scrise aplicabile personalului DGDRÎ în vederea îndeplinirii activităților specifice;
- q) coordonează din punct de vedere instituțional activitățile Agenției Naționale pentru Locuințe și ale Companiei Naționale de Investiții.

Art. 168. - (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 DGDRÎ, directorii generali adjuncți semnează în numele și pentru acesta actele/documentele pentru care au primit delegare de competență.

Art. 169. - Atribuțiile specifice funcției publice de conducere de Director general adjunct se stabilesc prin ordin de ministru și fișa postului.

Art. 170. - Directorul general, directorii generali adjuncți, directorii și șefii de serviciu/birou au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc, luând în considerare și prevenirea fenomenului de corupție.

Art. 171. - Conducerea DGDRÎ poate colabora, în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului, cu persoane fizice și juridice, române sau străine, de specialitate, pentru realizarea unor obiective de interes comun corespunzătoare domeniului său de activitate.

Art. 172. - Conducerea DGDRÎ îndeplinește, în funcție de atribuțiile specifice domeniului coordonat, următoarele atribuții:

- a) prezintă periodic (exemplu: trimestrial, semestrial, anual) sau la orice dată, la solicitarea conducerii MLPDA., rapoarte de activitate pentru perioadele solicitate;
- b) stabilește, sub coordonarea Directorului general, obiectivele direcției și obiective specifice personale anuale pentru personalul din subordine, precum și indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
- c) elaborează, sub coordonarea Directorului general, descrierea atribuțiilor direcției în vedere includerea acestora în proiectul de ROF al MLPDA;
- d) asigură implementarea planului de acțiune stabilit pentru DGDRÎ;
- e) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul direcției;
- f) repartizează lucrările și documentele în cadrul direcției conform fișelor de post;
- g) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției 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 salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
- i) analizează periodic, sub coordonarea Directorului general, activitatea personalului din cadrul direcției, stabilind sau propunând conducerii ministerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- j) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri motivate, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine;
- k) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații 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 instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul instituțiilor internaționale și ale Uniunii Europene;
- n) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de o complexitate sau importanță deosebită, din dispoziția conducerii ministerului;
- o) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii ministerului privind domeniul de activitate al DGDRI.

Art. 173. - DGDRI are ca atribuții:

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 competență: 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 național și european;
2. asigură aprobarea și monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare teritorială a României precum și asigurarea coerenței/conformității 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 investiții la nivel național;
8. contribuie, conform domeniului de competență al direcției, 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 guvernare complementară și coerentă în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectul principiului subsidiarității;

10. asigură adoptarea unui sistem unitar, coerent, ierarhizat și operațional 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 și monitorizează elaborarea de programe și proiecte noi pentru realizarea de construcții social-culturale și sportive, dezvoltarea infrastructurii locale și regionale, prin lucrări tehnico-edilitare și identifică oportunități pentru finanțarea programelor ce se află în derulare precum și pentru dezvoltarea construcției de locuințe și reabilitarea fondului construit, precum și/sau a lucrărilor tehnico-edilitare aferente, necesare asigurării condițiilor de locuit;
12. asigură programarea, monitorizarea și 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 informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și băncilor de date urbane;
16. asigură gestiunea Programului de finanțare a elaborării și/sau actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;
17. asigură gestionarea Programului de cofinanțare a hărților 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 MLPDA,
 - 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 construcții,
 - 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 documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
21. avizează toate actele normative cu incidență în domeniul de competență al DGDRİ;
22. fundamentează finanțarea elaborării studiilor, documentațiilor și reglementărilor din domeniul specific de activitate și coordonarea programelor finanțate din bugetul de stat din domeniul de activitate al DGDRİ;
23. formulează propuneri de proiecte în domeniul de activitate al DGDRİ;
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 informațional integrat în sprijinul politicilor publice de dezvoltare teritorială, finanțat prin Programul Operațional de Dezvoltare a Capacității Administrative;
 - d. Platformă pentru dezvoltare urbană durabilă și integrată, finanțat din bugetul Programului Operațional de Dezvoltare a Capacității Administrative;
 - e. 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.
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 competență și asigură coordonarea îndeplinirii obiectivelor MLPDA în ceea ce privește dezvoltarea sustenabilă a regiunii Dunării;
 27. promovează proiectele instituțiilor și organismelor partenere destinate dezvoltării Regiunii Dunării și 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 direcțiilor de amenajarea teritoriului, urbanism și dezvoltare din cadrul consiliilor județene și a primăriilor, în domeniile aflate în responsabilitatea DGDR;
 30. asigură implementarea măsurilor prevăzute în Planul Național de Reformă, cu privire la problematica specifică a direcției generale;
 31. sprijină programele operaționale prin asigurarea fundamentării teritoriale pentru aceste programe, în vederea îndeplinirii obiectivelor de dezvoltare durabilă și coeziune teritorială;
 32. gestionează actele normative care reglementează domeniile de competență ale DGDR,
 33. susține activitatea de cercetare în domeniile de activitate ale DGDR;
 34. coordonează și gestionează participarea României la Programul ESPON - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale (ESPON - European Spatial Planning Observation Network);
 35. participă, la implementarea la nivel național a Convenției UNESCO și a Convenției Europene a Peisajului, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul celorlalte ministere/autorități cu responsabilități în domeniu;
 36. armonizează prevederile reglementărilor naționale cu legislația internațională și comunitară în domeniile de competență ale DGDR;
 37. inițiază proiecte de acte normative pentru transpunere și realizarea activităților de implementare pentru legislația europeană relevantă din domeniul de activitate al DGDR;

38. asigură participarea la acțiuni tehnice și științifice organizate de organisme și instituții de profil, în țară și în străinătate, reprezentând ministerul, în limita mandatului;
39. participă la grupurile de lucru și reuniunile organizate la nivel european cu tematică relevantă pentru domeniile de activitate ale DGDR, urmărirea documentelor relevante din faza de proiect și mandatarea participării la dezbateri a reprezentanților României, astfel:
- participă la reuniunile europene ale miniștrilor, directorilor generali și experților în domeniul coeziunii teritoriale, amenajării teritoriului, urbanismului și dezvoltării urbane precum și la grupurile de lucru specifice organizate de Comisia Europeană sau de președinția UE;
 - participă la nivel de experți la conferințele europene, atelierele de lucru și seminariile internaționale organizate de către Consiliul Europei;
 - asigură participarea în relații bilaterale și 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 internațional și european asupra domeniilor de activitate ale DGDR 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 funcționează sub președinția MLPDA;
44. participă, cu experți desemnați, la întâlnirile Grupurilor de lucru în legătură cu domeniul de activitate specific DGDR;
45. participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate precum și la consolidarea și extinderea parteneriatelor;
46. asigură expertiza de specialitate cu privire la petițiile transmise MLPDA de către persoane fizice și juridice;
47. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale, naționale și internaționale din domeniul său de activitate;
48. organizează, coordonează și implementează sistemul informațional specific domeniului imobiliar-edilitar și băncilor de date urbane și emite reglementări și norme specifice;
49. coordonează activitățile de stabilire și evaluare a terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale de sub autoritatea MLPDA, verificarea documentațiilor și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform HG nr. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare;
50. fundamentează necesarul de prevederi bugetare conform prevederilor legale și stabilește volumul de lucrări specifice domeniului, pe bază de programe anuale/multianuale;
51. inițiază, elaborează și avizează, după caz, proiecte de acte normative și de acorduri internaționale în domeniul său de activitate;
52. sprijină Autoritățile de management ale programelor de finanțare europeană cu expertiza tehnică privind domeniile de competență ale DGDR în procesul de formulare, implementare și revizuire a acestor programe, în vederea corelării cu strategiile naționale și evoluțiile din teritoriu;

53. sprijină Autoritățile de management și Autoritățile naționale ale programelor de cooperare teritorială în vederea fundamentării tehnice și monitorizării implementării programelor de cooperare teritorială transfrontalieră, interregională și transnațională;
54. sprijină elaborarea Planurilor de dezvoltare regională (PDR) și asigură îndrumarea metodologică a Agențiilor de Dezvoltare Regională în limitele competențelor sale;
55. realizează evaluarea impactului teritorial al programelor și proiectelor derulate în cadrul MLPDA finanțate de la bugetul de stat sau din fonduri structurale, prin instrumente de monitorizare specifice domeniilor de competență DGDRİ;
56. fundamentează necesitatea contractării, în condițiile legii, a serviciilor specializate pentru elaborarea reglementărilor tehnice și activităților specifice de reglementare, inclusiv pentru obținerea documentelor, studiilor, colectării datelor și a informațiilor necesare realizării atribuțiilor DGDRİ, precum și a serviciilor de consultanță, de traduceri documentare și arhivare documente de specialitate în domeniile aferente DGDRİ;
57. asigură prin Inspectoratul de Stat în Construcții monitorizarea respectării legilor și altor acte normative în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
58. colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea realizării activităților specifice cu incidență asupra domeniului de competență a DGDRİ;
59. certifică documentele și actele justificative ce se prezintă pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și răspunde de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor consemnate în documentele prezentate, prin semnătura celui care le-a întocmit și a Directorului general;
60. prezintă și susține controlorului delegat al Ministerului Finanțelor Publice toate documentele și actele justificative specifice DGDRİ, înainte de aprobarea lor de către conducerea ministerului, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, în conformitate și în limitele prevederilor a Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice generale privind executarea controlului financiar preventiv delegat, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
61. prezintă Direcției Generale Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii proiectului bugetului MLPDA pentru activitatea „administrație centrală”;
62. participă, în condițiile legii, prin conducătorul DGDRİ sau prin persoanele de specialitate desemnate, după caz, la lucrările comisiilor parlamentare pentru definirea proiectelor de acte normative elaborate de MLPDA;
63. participă cu expertiza tehnică la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiectelor integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competența MLPDA;
64. realizează atribuțiile stabilite în sarcina Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, 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. 174. - În vederea implementării corespunzătoare din punct de vedere tehnic a proiectelor cu finanțare europeană la care participă MLPDA 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. 175. - Principalele relații ierarhice ale DGDRI sunt:

a) Relații de subordonare:

- față 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) Relații de coordonare:

Directorul Direcției politici și strategii coordonează:

- Serviciul politici și strategii de dezvoltare teritorială;
- Serviciul analize teritoriale și baze de date;

Directorul Direcției Tehnice coordonează:

- Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism
- Serviciul reglementari în construcții
- Birou atestări, autorizări, programe formare continuă
- Punct de informare

Directorul Direcției 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) Relații funcționale cu celelalte structuri funcționale și de conducere ale MLPDA:

- Relații funcționale verticale: cu demnitarii și înalții funcționari publici ai MLPDA
- Relații funcționale orizontale: cu direcțiile generale și alte compartimente de specialitate din cadrul MLPDA.

Relații funcționale cu instituțiile din subordinea sau de sub autoritatea ministerului:

- Inspectoratul de Stat în Construcții
- Compania Națională de Investiții S.A.
- Agenția Națională pentru Locuințe
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

d) Relații 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 și consiliile locale.

e) Relații 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
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 Territorial 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 Politică 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. 176. - Direcția politici și strategii are următoarele obiective strategice din domeniul de competență al DGDR:

- 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 MLPDA;
- 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. 177. - Direcția politici și strategii este structurată astfel:

- a) Serviciul politici și strategii de dezvoltare durabilă;
- b) Serviciul analize teritoriale și baze de date.

Art. 178. - Serviciul politici și strategii de dezvoltare durabilă are următoarele atribuții principale:

1. asigură fundamentarea, formularea și monitorizarea cadrului strategic pentru politicile și strategiile din domeniile de activitate ale DGDR, 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 activitățile 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 și programelor în profil teritorial cu prevederile SDTR;
3. coordonează elaborarea și implementarea Strategiei naționale 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 și arhitectură, împreună cu Direcția Tehnică și Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu consultarea Registrului Urbaniștilor din România, Asociației Profesionale a Urbaniștilor din România, Ordinului Arhitecților din România;
7. colaborează la elaborarea și implementarea împreună cu Direcția Tehnică a politicilor și strategiilor naționale de eficiență energetică a clădirilor;
8. contribuie la elaborarea și implementarea strategiei și politicilor de dezvoltare ale construcției de locuințe;
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 și 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 Așezări Umane, cu Centrul Națiunilor Unite pentru Așezări Umane (habitat) de la Nairobi - Kenya precum și cu Comitetul pentru locuire și amenajarea teritoriului (CHLM - Committee On Housing And Land Management) din Comisiei Economice pentru Europa a Națiunilor 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 și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. inițiază proiectele de acte normative pentru transpunerea și realizarea activităților 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 operaționale 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 evoluțiile la nivel național și european în domeniul dezvoltării teritoriale și urbane și a coeziunii teritoriale;

21. contribuie la elaborarea mandatului și a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul coeziunii teritoriale și participă la grupurile de lucru și în comitetele constituite la nivel național și european;
22. inițiază și coordonează, împreună cu celelalte structuri de specialitate ale DGDR elaborează secțiunile Planului de amenajare a teritoriului național, precum și a Planului de amenajare a teritoriului zonal regional, structurat în secțiuni pentru fiecare regiune de dezvoltare, care fundamentează planurile de dezvoltare regională;
23. participă la elaborarea /actualizarea metodologiilor și cadrului conținut de elaborare a planurilor de amenajarea teritoriului, a planurilor de urbanism general, zonal și de detaliu, a strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și a planurilor de mobilitate urbană;
24. inițiază și coordonează elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru zonele care cuprind monumente istorice înscrise în lista patrimoniului mondial; inițiază și coordonează identificarea, delimitarea și stabilirea prin hotărâre a Guvernului, cu consultarea autorității administrației publice centrale responsabile din domeniul mediului, a celei responsabile din domeniul culturii și patrimoniului național, după caz, precum și a autorităților administrației publice locale, a teritoriilor cu valoare remarcabilă prin caracterul lor de unicitate și coerență peisajeră, teritorii având valoare particulară în materie de arhitectură și patrimoniu natural sau construit ori fiind mărturii ale modurilor de viață, de locuire sau de activitate și ale tradițiilor industriale, artizanale, agricole ori forestiere;
25. inițiază și coordonează întocmirea de regulamente-cadru de urbanism, arhitectură și peisaj, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului și se detaliază ulterior prin planurile urbanistice generale, în vederea conservării și punerii în valoare a acestora și a păstrării identității locale;
26. asigură în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu modificările și completările ulterioare, fundamentarea necesarului de prevederi bugetare pentru realizarea lucrărilor privind sistemul informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și băncilor de date urbane, la nivel național, pe bază de Programe anuale precum și urmărirea modului de elaborare, avizare și recepționarea lucrărilor;
27. asigură, cu sprijinul tehnic al Serviciului amenajarea teritoriului și urbanism, gestiunea Programului de finanțare a elaborării și/sau actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și 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 finanțării, elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial și Ordonanța Guvernului nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție 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 finanțarea de la bugetul de stat a hărților de risc natural pentru cutremure și alunecări de teren, cu modificările și completările ulterioare, fundamentarea necesarului de prevederi bugetare pentru realizarea Programului de cofinanțare a hărților de risc la nivel național, pe bază de Programe anuale precum și urmărirea modului de elaborare, avizare și recepționarea lucrărilor;

30. susține administrațiile locale în formularea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității orașelor românești, asigurând schimbul de informații și cunoștințe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;
31. participă cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competența MLPDA, în colaborare cu Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
32. inițiază și participă la proiecte și programe pilot de regenerare urbană și de eradicare a habitatului insalubru;
33. sprijină cu expertiză tehnică AM-POR în vederea actualizării ghidurilor solicitantului, stabilirea indicatorilor de program, evaluare și monitorizare;
34. asigură participarea la întâlnirile grupurilor de lucru inter-instituționale pentru armonizarea legislației României cu reglementările europene pe probleme de protecția 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 documentațiilor întocmite conform HG nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, pe baza căreia MLPDA emite certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societățile comerciale din domeniul său de activitate, conform ordinului ministrului;
36. asigură contractarea, tipărirea și recepționarea tipizatelor de certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru ministere și consilii județene;
37. verifică documentațiile întocmite și transmise de societățile 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 societăților comerciale aflate sub autoritatea ministerelor și consiliilor județene asigurând arhivarea documentațiilor în arhiva centrală a ministrului;
38. asigură elaborarea mandatului și a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și locuirii și participă la grupurile de lucru și în comitetele constituite la nivel național european și internațional;
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. 179. - Serviciul analize teritoriale și baze de date are următoarele atribuții principale:

1. constituie și gestionează bazele de date specifice domeniilor de competență ale DGDRI;
2. realizează analize, rapoarte și sinteze în domeniile de activitate ale direcției generale, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în vederea fundamentării strategiilor de dezvoltare teritorială, a politicilor publice și a programelor derulate de DGDRI;
3. organizează biroul de informații statistice din cadrul ministrului, în conformitate cu legea statisticii;
4. realizează un sistem informațional integrat actualizat permanent cu date și informații privind programele ministrului, periodic, în cooperare cu direcțiile generale care gestionează respectivele programe;

5. elaborează politici și strategii de dezvoltare durabilă pentru zonele transfrontaliere, pentru zonele metropolitane și alte zone de interes;
6. colaborează la elaborarea de strategii și politici de dezvoltare în domeniul de activitate privind lucrările publice;
7. participă la monitorizarea documentelor de politici publice cu impact teritorial și sprijină corelarea acestora prin activități specifice;
8. asigură realizarea bazelor de date în profil teritorial, regional și local la nivelul ministerului;
9. realizează analize tehnice și documente cu caracter strategic privind cooperarea teritorială în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu legislația națională și cu acordurile internaționale la care România este parte;
10. participă la grupuri de lucru stabilite la nivel internațional din domeniul coeziunii teritoriale și dezvoltării regionale;
11. monitorizează evoluțiile la nivel național și european în domeniul dezvoltării teritoriale și urbane și a coeziunii teritoriale și asigură legătura/participarea cu grupurile de lucru aferente acestor domenii din cadrul instituțiilor Uniunii Europene și din cadrul OECD;
12. coordonează elaborarea mandatului și a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul coeziunii teritoriale și participă la grupurile de lucru și în comitetele constituite la nivel național și european;
13. realizează evaluarea impactului teritorial al programelor și proiectelor derulate în cadrul MLPDA 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 DGDR1;
14. participă la procesul de stabilire a criteriilor de priorizare 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 MLPDA 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 și dezvoltare a sistemului de observare a teritoriului, ca instrument de monitorizare a tendințelor 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 și desfășurarea activităților de participare a MLPDA necesare pentru instituirea infrastructurii naționale de informații spațiale în România, în conformitate cu Directiva 2007/2/CE de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE);
20. fundamentează tehnic mandatul reprezentanților MLPDA în Consiliul Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România;
21. asigură reprezentarea ministerului la nivel de experți în grupurile de lucru aferente implementării Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale organizate în conformitate cu

Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, cu modificările și 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 acestora 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 DGDR;

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 MLPDA 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.

Secțiunea 2 - Direcția tehnică

Art. 180. - Direcția tehnică are următoarele obiective strategice:

- Reformarea cadrului legislativ în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, gestiunii imobiliar - edilitare și locuirii, construcțiilor, cu scopul asigurării unui sistem unitar, coerent, ierarhizat și operațional de acte normative și a unor instrumente eficiente de planificare și control al dezvoltării;

- Monitorizarea aplicării legislației și asigurarea controlului și disciplinei în domeniu prin avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism precum și prin cooperarea permanentă cu Inspekția de stat în construcții și departamentele de specialitate ale administrației publice de la nivel județean și local;

- Asigurarea calității în desfășurarea activităților profesionale de planificare teritorială, urbană, arhitectură și 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 calității în construcții în toate etapele de concepere, realizare, exploatare și postutilizare a construcțiilor, în domeniul eficienței energetice a clădirilor, în domeniul liberei circulații a produselor pentru construcții, precum și în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor existente.

Art. 181. - Direcția tehnică este structurată astfel:

- a) Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism
- b) Serviciul reglementări în construcții
- c) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă
- d) Punct de informare

Art. 182. - Serviciul amenajarea teritoriului și urbanism are următoarele atribuții principale:

1. gestionează legislația privind amenajarea teritoriului, locuire, urbanism, arhitectură autorizarea executării lucrărilor de construcții și mobilitate, asigurând întocmirea și revizuirea actelor normative din aceste domenii și participarea la elaborarea sau avizarea reglementărilor din domniile conexe;

2. elaborează /actualizează metodologiile și cadrul conținut de elaborare a planurilor de amenajarea teritoriului, a planurilor de urbanism general, zonal și de detaliu, a strategiilor de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și a planurilor de mobilitate urbană;

3. gestionează legislația privind exercitarea profesiunilor de arhitect, urbanist și peisagist și formarea profesională continuă a acestor categorii profesionale și cooperează permanent cu autoritățile competente în domeniul recunoașterii profesionale, respectiv Registrul Urbaniștilor din România și Ordinul Arhitecților din România;

4. colaborează cu ANFP, cu mediul universitar precum și cu organismele profesionale de specialitate în vederea structurării curriculelor pentru formare profesională continuă din domeniul urbanismului și arhitecturii;

5. gestionarea legislației în domeniul locuințelor și a condominiilor: Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare și Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. participă la grupurile de lucru și activitățile rețelei Autorităților Competente pentru Calificările Profesionale din România (IMI PQ NET România) și asigură cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului IMI PQ - componenta calificări profesionale pentru Directiva privind recunoașterea calificărilor profesionale (Directiva 2005/36/EC) și Directiva privind serviciile (Directiva 2006/123/EC) în ceea ce privește specialiștii din urbanism și arhitectură;
7. colaborează cu ministerele, precum și cu celelalte organe ale administrației publice centrale, pentru fundamentarea, din punct de vedere al amenajării teritoriului și al urbanismului, a programelor strategice sectoriale;
8. susține administrațiile locale în formularea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității orașelor românești, asigurând schimbul de informații și cunoștințe între principalii actori de la diverse niveluri de decizie;
9. asigură îndrumarea metodologică și procedurală în domeniile sale de activitate;
10. avizează documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare;
11. desfășoară activități profesionale împreună cu arhitecții șefi de județe, de municipii și de orașe, reprezentanți ai administrației publice locale și cu Inspectoratul de Stat în Construcții, asigurând îndrumarea și controlul activității de urbanism;
12. asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice centrale, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării MLPDA și transmite direcției politice și strategii documentațiile în format electronic pentru preluarea în Observatorul teritorial național;
13. participă cu expertiza în domeniul urbanismului și arhitecturii la realizarea activităților necesare pentru realizarea proiectelor în parteneriat public privat sau proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică din competența MLPDA, în colaborare cu Direcția de planificare regională și teritorială;
14. asigură analiza de conformitate administrativă și tehnică a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism în vederea emiterii avizului MLPDA conform legislației în vigoare;
15. asigură organizarea și funcționarea Comisiei Naționale de Dezvoltare Teritorială, în vederea fundamentării tehnice a emiterii avizului MLPDA pentru documentații de amenajarea teritoriului și 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 documentațiilor realizate prin Programul de finanțare a elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și 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 finanțării, elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial și Ordonanța Guvernului nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție 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 MLPDA a imobilelor, precum și a actelor normative de transmitere între alte instituții centrale și autorități publice;

19. stabilește cadrul tematic, organizează și finanțează programe/proiecte multianuale pentru activitatea de reglementare în domeniile sale de activitate, precum și alte activități de reglementare specifice domeniilor sale de activitate;
20. coordonează elaborarea, monitorizarea și implementarea planului sectorial de cercetare-dezvoltare al MLPDA;
21. colaborează cu autoritățile administrației publice locale și urmărește modul în care se aplică legislația privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
22. asigură Secretariatul comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes național în conformitate cu Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
23. asigură secretariatul Comitetelor Tehnice de Specialitate pentru domeniile riscuri și hazarduri naturale și planificare teritorială;
24. sprijină cu expertiză tehnică AM-POR în vederea actualizării ghidurilor solicitantului, stabilirea indicatorilor de program, evaluare și monitorizare;
25. sprijină cu expertiză tehnică autoritatea națională pentru programele Urbact și Interreg IVC;
26. contribuie la elaborarea reglementărilor pentru zonele protejate, a măsurilor de implementare a Convenției UNESCO și a Convenției Europene a Peisajului, în parteneriat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale și Ministerul Mediului;
27. realizează și implementează proiecte finanțate din fonduri structurale, conform cererilor de finanțare aprobate;
28. Participă cu expertiză tehnică la implementarea rezultatelor următoarelor proiecte finanțate din fonduri structurale, conform cererilor de finanțare aprobate:
 - a. Observatorul teritorial - sistem informațional integrat în sprijinul politicilor publice de dezvoltare teritorială, finanțat prin Programul Operațional de Dezvoltare a Capacității Administrative;
 - b. Platformă pentru dezvoltare urbană durabilă și integrată, finanțat din bugetul Programului Operațional de Dezvoltare a Capacității Administrative
29. formulează propuneri de proiecte pentru valorizarea oportunităților de finanțare prin fonduri structurale în domeniul de activitate al DGDRI;
30. coordonează elaborarea mandatului și a materialelor prezentate de România la reuniunile la nivel european din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și locuirii și participă la grupurile de lucru și în comitetele constituite la nivel național european și internațional;
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 Președinția Consiliului European;
32. asigură îndrumarea aplicării prevederilor legale privind domeniile de competență ale direcției;
33. 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;
34. asigură participarea la întâlnirile grupurilor de lucru inter-instituționale pentru armonizarea legislației României cu reglementările europene pe probleme de protecția 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 DGDR, astfel:

- identificarea elementelor de siguranță caracteristice investițiilor publice;
- verificarea autorizării conform cu PUG, RLV;
- verificarea execuției lucrărilor în termenii specificați;
- evaluarea calității arhitecturale și funcționale pentru clădiri.

37. participă la organizarea concursurilor de urbanism, peisaj și 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. 183. - Serviciul reglementări în construcții este structurat astfel:

- 1) Birou atestări, autorizări, programe formare continuă
- 2) Punct de informare

Art. 184. - Serviciul reglementări în construcții are următoarele atribuții principale:

1. gestionează legislația din domeniul calității în construcții, asigurând întocmirea și revizuirea actelor normative din aceste domenii;
2. coordonează activitatea de gestionare a pachetului tehnic normativ - reglementări tehnice și versiuni naționale ale standardelor europene, inclusiv anexe naționale - în domeniul construcțiilor;
3. organizează și asigură funcționarea Comitetelor tehnice de specialitate pentru avizarea reglementărilor tehnice și a rezultatelor activităților specifice de reglementare și asigură participarea precum și secretariatul tehnic al acestora, prin persoane desemnate;
4. constituie și coordonează, în limita mandatului acordat, grupuri de lucru în care poate coopera și specialiști din alte instituții în procesul de transpunere a documentelor europene relevante din domeniul de activitate al serviciului;
5. participă, prin persoane desemnate și în limita mandatului acordat, la reuniuni organizate la nivel european și internațional pe tematica specifică direcției;
6. asigură armonizarea prevederilor reglementărilor tehnice naționale cu legislația comunitară în domeniul de competență al serviciului;
7. participă, prin persoane desemnate, în comitetele tehnice ale organismului național de standardizare;
8. colaborează cu autoritățile administrației 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. stabilește cadrul tematic, organizează și finanțează programe/proiecte multianuale pentru activitatea de reglementare, precum și alte activități de reglementare specifice domeniului de activitate al serviciului;
11. organizează sistemul de elaborare, avizare, promovare spre aprobare, notificare la comisia europeană și statele membre precum și valorificarea reglementărilor tehnice / activităților specifice de reglementare din domeniul construcțiilor, în condițiile legii;
12. asigură sprijin tehnic și financiar pentru adoptarea versiunilor naționale a Eurocodurilor și a elaborării anexelor naționale aferente acestora precum și pentru elaborarea versiunii române a standardelor europene din domeniul construcțiilor;
13. asigură sprijin tehnic și financiar pentru elaborarea versiunilor naționale ale standardelor europene din domeniul construcțiilor, specificațiilor tehnice europene armonizate și, după caz, pentru elaborarea anexelor naționale aferente;
14. inițiază și elaborează proiecte de acte normative privind libera circulație a produselor pentru construcții (implementarea prevederilor legislației comunitare privind introducerea pe piață a produselor pentru construcții);
15. participă, prin persoane desemnate, în comitetele tehnice ale organismului național de acreditare;
16. desfășoară activități în vederea transpunerii și implementării directivelor / regulamentelor/deciziilor privind libera circulație a produselor pentru construcții;
17. asigură organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a organismelor de evaluare și verificare a constanței performanței și a organismelor de evaluare tehnică europeană a produselor pentru construcții;
18. notifică la Comisia Europeană, prin sistemul NANDO, organismele desemnate;
19. organizează diseminarea și culegerea informațiilor pe și de pe piața construcțiilor din România, pentru formularea punctului de vedere național privitor la proiectele de acte normative, politici și strategii comunitare în domeniul construcțiilor și supunerea spre aprobare conducerii ministerului în vederea transmiterii acestuia, prin persoane desemnate, la Comitetul Permanent pentru Construcții al Comisiei Europene;
20. formulează punctul de vedere național referitor la proiectele de acte normative în aplicarea Regulamentului nr. 305/2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;
21. asigură, în limita mandatului acordat, relațiile 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 și al Consiliului din 9 martie 2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;
23. inițiază și elaborează proiecte de acte normative privind performanța energetică a clădirilor - transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2010/31/UE privind performanța energetică a clădirilor și aplicarea prevederilor Regulamentului delegat UE nr. 244/2012, precum și pentru transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2012/27/UE privind eficiența energetică - Secțiunea clădiri;

24. inițiază și elaborează expuneri de motive / note de fundamentare și proiecte de acte normative / propuneri de amendamente la actele normative în vigoare pentru transpunerea legislației europene referitoare la performanța energetică a clădirilor/eficienței energetice în clădiri, utilizarea surselor regenerabile în clădiri și elaborează, după caz, tabele de concordanță;
25. participă la elaborarea Planurilor naționale de eficiență energetică prevăzute de Directiva 2012/27/UE privind eficiența energetică - secțiunea clădiri;
26. participă la elaborarea strategiei privind mobilizarea investițiilor în reabilitarea termică a clădirilor, precum și a planurilor prevăzute de Directiva 2010/31/UE privind performanța energetică a clădirilor și Directiva 2009/28/UE privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile - secțiunea clădiri;
27. formulează punctul de vedere național referitor la proiectele de acte normative și la proiectele de standarde europene elaborate în aplicarea Directivei 2010/31/UE privind performanța energetică a clădirilor, Directiva 2012/27/UE privind eficiența energetică - secțiunea clădiri, în vederea transmiterii la grupurile de lucru organizate de instituțiile europene;
28. participă, prin specialiști desemnați, în grupurile de lucru ale Comisiei Europene privind eficiența energetică în clădiri - Directiva 2010/31/UE și Directiva 2012/27/UE;
29. Asigură managementul tehnic și financiar pentru proiecte finanțate prin programul Orizont 2020 al Uniunii Europene, al căror obiectiv este:
- transpunerea și implementarea prevederilor Directivei 2010/31/UE privind performanța energetică a clădirilor (EPBD) și a Directivei 2012/27/UE privind eficiența energetică (EED) - secțiunea clădiri,
 - identificarea măsurilor și schemelor de finanțare pentru creșterea investițiilor în renovarea complexă a clădirilor.
30. inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniile reducerii riscului seismic al construcțiilor existente și educația populației în caz de seism;
31. asigură organizarea și funcționarea Comisiei Naționale de Inginerie Seismică în vederea avizării din punct de vedere tehnic a soluțiilor de intervenție (consolidare) la:
- 31.1. clădiri din clasa I de importanță și de expunere la cutremur, a căror funcționalitate în timpul și imediat după producerea unui cutremur, trebuie să fie asigurată integral;
- 31.2. clădiri existente cu destinația de locuință încadrate în clasa I de risc seismic și care prezintă pericol public, nominalizate în programele anuale de acțiuni, aprobate prin hotărâre a Guvernului, potrivit legii;
32. asigură secretariatul tehnic al Comisiei Naționale de Inginerie Seismică în ceea ce privește:
- 32.1) redactarea și prezentarea spre aprobare președintelui a listei documentațiilor ce urmează a fi analizate de membrii Comisiei Naționale;
- 32.2) redactarea și transmiterea inițiativei de convocare a ședinței Comisiei Naționale cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de desfășurarea ședinței de lucru. În scrisoarea de convocare se menționează locul, data și ora ședinței de lucru, precum și lista documentațiilor 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 Naționale referitoare la documentațiile analizate;

32.5.) redactarea și transmiterea către solicitant a avizului emis de Comisia Națională.

33. coordonează elaborarea reglementărilor tehnice în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor existente și participă la elaborarea programelor pentru educarea populației privind comportarea în caz de seisme;

34. asigură îndrumarea metodologică privind implementarea sistemului calității în construcții și 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 DGDR, 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 MLPDA, 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 clădirilor 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. 185. - Biroul atestări, autorizări, programe formare continuă are următoarele atribuții principale:

1. organizează și asigură funcționarea sistemului de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții: verificatori de proiecte, experți tehnici, precum și auditori energetici pentru clădiri, conform prevederilor legii privind calitatea în construcții și respectiv ale legii privind performanța energetică a clădirilor;

2. asigură organizarea și coordonarea acțiunilor Comisiilor tehnice de examinare pentru atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții, respectiv verificatori de proiecte, experți tehnici, auditori energetici pentru clădiri;

3. inițiază și elaborează, cu sprijinul serviciilor componente ale direcției, proiecte de acte normative privind atestarea tehnico - profesională a specialiștilor din domeniul construcțiilor;

4. asigură informații tehnice de specialitate pentru realizarea schimbului de informații și comunicarea între autorități, informații care decurg din obligațiile de cooperare administrativă prevăzute de Directiva 2006/123/CE privind serviciile în cadrul pieței interne și de Directiva 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale;

5. colaborează cu ANFP, cu mediul universitar precum și cu organismele profesionale de specialitate în vederea structurării curriculelor pentru formare profesională continuă ale profesioniștilor din domeniul construcțiilor;

6. participă la grupurile de lucru și activitățile rețelei Autorităților Competente pentru Calificările Profesionale din România (IMI PQ NET România);

7. gestionează bazele de date specifice privind specialiștii atestați tehnico-profesional;

8. asigură culegerea, organizarea și actualizarea informațiilor publicabile pe pagina de internet a MLPDA cu privire activitatea de atestare tehnico-profesională și listele cu specialiștii din construcții atestați tehnico-profesional ca expert tehnic, vericator de proiecte și auditor energetic pentru clădiri;

9. Asigură transpunerea procedurilor și a formalităților în Punctul de Contact Unic (PCU) electronic, pentru a fi accesate de la distanță prin mijloace electronice;
10. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor și a documentelor disponibile în PCU electronic cu privire la înregistrarea dosarelor solicitanților pentru atestarea tehnico-profesională pentru - verificatori de proiecte, experți tehnici, auditori energetici pentru clădiri;
11. Asigură introducerea în baza de date a UE (REGPROF) a datelor și a informațiilor referitoare la profesiile reglementate verificatori de proiecte, experți tehnici, auditori energetici pentru clădiri.

Art. 186. - Prin punctul de informare despre produse pentru construcții se asigură:

1. Îndrumarea metodologică în legătură cu libera circulație a produselor pentru construcții;
2. Culegerea, organizarea și actualizarea informațiilor publicabile pe pagina de internet a MLPDA, cu privire la legislația privind punerea pe piață a produselor pentru construcții, cerințe aplicabile utilizării acestora și lista standardelor armonizate;
3. Informații tehnice de specialitate referitoare la cerințele aplicabile utilizării produselor pentru construcții 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@MLPDA.ro);
5. Transmiterea de informații operatorilor economici sau autorităților 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. 187. - Direcția 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 tehnico-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 MLPDA. Verificarea, în limitele de competență și prezentarea spre avizare prin Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, a documentațiilor tehnico- economice aferente proiectelor de investiții publice, care sunt în competența 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 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 MLPDA și derularea contractelor de achiziție încheiate.

Art. 188. - Direcția lucrări publice este structurată astfel:

a) Serviciul dezvoltare infrastructură

a.1) Biroul de analiză documentații tehnico-economice

b) Serviciul construcții și reabilitări

Art. 189. - 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 și monitorizarea programelor de dezvoltare de infrastructură locală și edilitare;

3. inițiază, elaborează sau, după caz, analizează și face propuneri de amendare a unor proiecte de acte normative în domeniul de activitate al direcției lucrări publice, în colaborare cu personalul direcției generale, pe domenii de activitate;

4. urmărește stadiul avizării proiectelor actelor normative emise de direcția lucrări publice aflate la alte ministere sau organe ale administrației de stat și participă la discuțiile pentru clarificarea observațiilor;

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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 în conformitate cu obligațiile asumate față de Fondul Monetar Internațional;
17. asigură valorificarea rezultatelor proiectului finanțat prin fonduri structurale implementat de către DGDR „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 MLPDA, conform OMLPDA nr.167/2015 pentru aprobarea componenței Consiliului Tehnico - Economic al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (C.T.E. - MLPDA.) 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 funcționarea Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

20. elaborează punctul de vedere al direcției generale, în funcție de problematica privind avizarea investițiilor publice, către autorități ale administrației publice centrale și locale, persoane fizice și/sau persoane juridice.

21. 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 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 MLPDA.

Art. 190. - Biroul de analiză documentației 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 și avizare, precum și încadrarea în competențele de avizare ale Consiliului interministerial;

2. elaborează Raportul de evaluare a eligibilității pentru fiecare documentație propusă pentru avizare, în conformitate cu prevederile hotărârii de funcționare a Consiliului Interministerial;

3. întocmește documentele necesare organizării ședinței de avizare în plen, le prezintă spre semnare șefului de serviciu/directorului direcției /directorului general /președintelui Consiliului Interministerial;

4. realizează mapa cu documentele ședinței de avizare, în conformitate cu ordinea de zi aprobată și prevederile hotărârii de funcționare a Consiliului Interministerial, mapă pe care o transmite vicepreședintelui/membrilor Consiliului Interministerial;

5. redactează concluziile ședinței de avizare pentru fiecare obiectiv de investiții și întocmește procesul verbal al ședinței de avizare, proces-verbal care se semnează de toți membrii prezenți și se aprobă de președintele Consiliului Interministerial;

6. întocmește adresele cu observațiile și recomandările Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, pe care le prezintă spre semnare șefului de serviciu/directorului direcției /directorului general și le transmite ordonatorilor principali de credite care au promovat documentațiile spre avizare;

7. în baza adreselor cu observațiile și recomandările Consiliului Interministerial, a concluziilor și a procesului verbal al ședinței 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

9. completează și păstrează registrul unic al evidentei documentațiilor avizate în Consiliul Interministerial, precum și al avizelor emise, precum și dosarul ședinței;

10. gestionează banca de date și 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 indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții care au fost avizate în Consiliul interministerial, adresă pe care o prezintă spre semnare directorului general;

12. întocmește situațiile privind monitorizarea lucrărilor avizate în Consiliul Interministerial de Avizări Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe, conform prevederilor hotărârii de funcționare a consiliului interministerial, pe care le prezintă directorului general al direcției;
13. propune conducerii direcției inițiative legislative privind organizarea și funcționarea Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe;
14. Asigură secretariatul Consiliului tehnico-economic al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, respectiv:
15. primește și verifică, din punct de vedere al eligibilității, documentațiile tehnico-economice propuse spre analiză și avizare în Consiliul tehnico-economic al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
16. verifică documentațiile propuse pentru avizare în CTE-MLPDA, având în vedere următoarele:
 - a) încadrarea lor în competențele de avizare ale CTE-MLPDA;
 - b) forma de redactare și conținutul.
17. colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din minister, beneficiarilor și proiectanților, pentru întocmirea documentațiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. întocmește ordinea de zi, lista membrilor și a invitaților, convocați pentru fiecare ședință de avizare CTE-MLPDA și le prezintă spre semnare directorului general al direcției și pentru aprobare președintelui CTE-MLPDA;
19. asigură convocarea la ședințele de avizare ale CTE-MLPDA a conducerii, membrilor și invitaților conform ordinii de zi aprobate;
20. redactează procesul verbal al ședinței CTE-MLPDA și consemnează observațiile și recomandările formulate, proces-verbal care este anexă la documentul privind concluziile ședinței de avizare, document care se semnează de toți membrii prezenți și se aprobă de președintelui Consiliului tehnico-economic al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
21. întocmește adresele cu observațiile și recomandările din ședințele CTE-MLPDA, pe care le prezintă spre semnare directorului general al direcției și le transmite compartimentelor de specialitate din minister/unităților de coordonare a proiectului/ unități de management al proiectului, care au promovat documentațiile spre avizare;
22. în baza adreselor cu observațiile și recomandările CTE-MLPDA, a concluziilor și a procesului verbal al ședinței de avizare, urmărește completarea/modificarea documentațiilor ce au fost supuse avizării, împreună cu compartimentele de specialitate din minister;
23. după finalizarea Documentelor de Avizare, înaintează documentele spre semnare și întocmește avizul care se semnează de președintele CTE-MLPDA;
24. completează și păstrează registrul unic al evidentei documentațiilor avizate în CTE-MLPDA, al avizelor emise, precum și dosarul ședinței de avizare;
25. gestionează banca de date și arhiva CTE-MLPDA;
26. elaborează sintezele privind lucrările avizate în CTE-MLPDA;
27. propune conducerii direcției inițiative legislative privind organizarea și funcționarea CTE-MLPDA;

II. Verifică documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din Programul național de dezvoltare locală, respectiv:

28. elaborează punctul de vedere al direcției generale, în funcție de problematica privind documentații tehnico-economice și investiții publice, către autorități ale administrației publice centrale și 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) documentațiile tehnico-economice sunt completate, întocmite și actualizate conform prevederilor HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) documentațiile tehnico-economice sunt însoțite de hotărârile consiliului local/județean de aprobare a indicatorilor tehnico-economici;

c) documentațiile tehnico-economice sunt însoțite de hotărârile consiliului local/județean de asigurare a cofinanțării, după caz;

d) cheltuielile cuprinse în devizele generale sunt defalcate și sunt calculate cu respectarea standardelor de cost în vigoare.

30. colaborează cu responsabilii de județ, beneficiarii obiectivelor de investiții și proiectanții documentațiilor tehnico-economice pentru întocmirea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 191. - Serviciul construcții și reabilitări are următoarele atribuții principale:

1. coordonează derularea și elaborarea de programe - în sectorul investițiilor în infrastructura locală, construcției de locuințe, a reabilitării termice a blocurilor de locuințe, a construcțiilor social culturale și 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 direcției lucrări publice, pe domenii de activitate;

3. urmărește stadiul avizării proiectelor actelor normative emise de minister, în domeniul de competență al direcției lucrări publice și participă la discuțiile pentru clarificarea observațiilor;

4. analizează și face propuneri cu privire la proiecte de acte normative transmise spre avizare Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

5. elaborează punctul de vedere 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 Serviciului construcții și 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 specialiști la acțiunile de control inițiate de conducerea direcției și/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 localităților, necesare asigurării condițiilor de locuit;

11. fundamentează, elaborează, derulează și monitorizează, conform procedurilor aprobate, programele privind construcția de locuințe sociale și de necesitate finanțate din fonduri publice, respectiv:

- programul construcțiilor de locuințe sociale și de necesitate,
- programul construcțiilor de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați din imobilele retrocedate,

Respectiv:

11.1. fundamentează și propune necesarul de fonduri de la bugetul de stat și face propuneri de finanțare a unor obiective prioritare în aplicarea programelor de construcții de locuințe sociale și de necesitate;

11.2. elaborează programele anuale de construcții locuințe sociale și de necesitate și 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 construcții locuințe sociale și de necesitate cu încadrarea în limitele bugetare aprobate pentru fiecare program;

11.4. monitorizează recepțiile la terminarea lucrărilor pentru obiectivele din cadrul programelor de construcții locuințe sociale și de necesitate;

11.5. pregătește proiectul de buget pentru anul următor și proiectul de rectificare a bugetului pentru anul în curs pentru programele de construcții locuințe sociale și de necesitate;

12. acordă sprijin și îndrumare metodologică autorităților publice locale privind modul de implementare și derulare a programelor de construcții locuințe sociale și de necesitate;

13. coordonează și monitorizează, conform procedurilor aprobate programele de construcții locuințe finanțate din fonduri publice derulate prin Agenția Națională pentru Locuințe și coordonează din punct de vedere instituțional activitățile agenției, conform procedurii aprobate;

14. verifică și supune aprobării conducerii ministerului Lista solicitărilor de finanțare primite de Agenția Națională pentru Locuințe din partea autorităților publice locale (Lista anuală a amplasamentelor);

15. gestionează activitatea de acordare de la bugetul de stat a oricarui tip de subvenții pentru locuințe, prevăzute a se finanța prin bugetul MLPDA;

16. gestionează activitatea de acordare a primei de stat conform Programului privind economisirea și creditarea în sistem colectiv pentru domeniul locativ și a normelor sale de aplicare, conform procedurii;

17. face propuneri de rectificare a bugetului ministerului, pentru asigurarea finanțării programelor și acțiunilor pe care le coordonează și pentru redistribuirea sumelor neutilizate, după caz;

18. fundamentează împreună cu Compania Națională de Investiții "C.N.I." - S.A., oportunitatea realizării unor lucrări de intervenție în primă urgență la construcții vulnerabile și care prezintă pericol public, precum și a programelor-pilot pentru testarea și implementarea de produse, echipamente și tehnologii noi în construcții;

19. monitorizează, conform procedurii aprobate, Programul național de construcții de interes public sau social - prin Compania Națională de Investiții "C.N.I." - S.A.;

20. fundamentează, împreună cu Compania Națională de Investiții "C.N.I" - S.A., necesarul de fonduri de la bugetul de stat, din credite externe și alte surse de finanțare legal constituite, pentru finanțarea programelor pe care le coordonează;

21. fundamentează, elaborează programele de reabilitare termică a clădirilor de locuit;

22. participă la evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale, naționale și internaționale din domeniul eficienței energetice;

23. elaborează sinteze și rapoarte informative asupra situațiilor existente în domeniul de activitate;

24. întocmește lucrările de avizare a criteriilor transmise de autoritățile administrației publice locale sau centrale în ceea ce privește stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și repartizarea locuințelor construite prin "Programul de construcții locuințe pentru tineri, destinate închirierii";

25. elaborează punctul de vedere la direcției/direcției generale cu privire la întrebările/interpelările adresate conducerii ministerului de către deputații și senatorii din Parlamentul României pentru problemele legate de construcția de locuințe;

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 competența MLPDA;

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 proiectului 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 și proiectanții 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 inițiază 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 MLPDA.

Secțiunea 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 localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori”.

Art. 192. - 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 localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori” (denumit în continuare Proiect) a fost înființată în baza Legii nr. 224/2007 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, semnat la 2 februarie 2007 la București și la 9 februarie 2007 la Paris, pentru finanțarea primei faze 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 localitățile cu o populație de până la 50.000 de locuitori" cu modificările și completările ulterioare.

Art. 193. - Unitatea de Coordonare a Proiectului (U.C.P.) face parte din structura Direcției generale dezvoltare regională și infrastructură (DGDR) și este subordonată directorului general al DGDR.

Art. 194. - Structura de organizare a U.C.P. cuprinde Directorul U.C.P. și un număr de 8 specialiști. Directorul și specialiștii U.C.P. sunt numiți de ministru. În funcție de cerințele implementării Proiectului, cu aprobarea ministrului, numărul specialiștilor U.C.P. poate fi suplimentat.

Art. 195. - Atribuțiile specialiștilor U.C.P. se stabilesc de către directorul U.C.P. și se înscriu în fișele de post ale personalului care se aprobă de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 196. - (1) În cadrul obiectivului general de realizare și implementare a Proiectului, U.C.P. are următoarele atribuții:

- 1) Coordonarea și supervizarea generală a Proiectului;
- 2) Asigurarea îndeplinirii obligațiilor și responsabilităților ce rezultă din convențiile de implementare încheiate de MLPDA. - U.C.P., Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., consiliile locale și consiliile județene privind implementarea Proiectului;
- 3) Asigurarea legăturii cu instituțiile centrale și locale implicate în realizarea Proiectului;
- 4) Elaborarea și asigurarea unui sistem funcțional de colectare și management al informațiilor privind implementarea Proiectului. Împreună cu Agenția de Implementare C.N.I. - S.A. se asigură centralizarea și sinteza informațiilor referitoare la stadiul implementării Proiectului pentru raportările transmise la B.D.C.E.;
- 5) Pregătirea, în conformitate cu criteriile de selecție și cu procedurile aprobate de ministru și acceptate de B.D.C.E., a subproiectelor suplimentare introduse pe lista de investiții 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 selecție și cu procedurile aprobate de ministru și acceptate de B.D.C.E.;
- 7) Coordonarea și supervizarea activității Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. privind implementarea Proiectului.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor U.C.P. are următoarele responsabilități și competențe:

1. Elaborează împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., în baza datelor furnizate de aceasta, Strategia generală și Programul de realizare a primei etape a Proiectului care se supun aprobării ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și cuprind:

- lista obiectivelor de investiții din cadrul Proiectului;
- valoarea obiectivelor de investiții din cadrul Proiectului;
- repartizarea pe ani a costului net al Proiectului și a taxelor și impozitelor aferente în structura de finanțare dată de Acordul Cadru de Împrumut și Acordul de Împrumut Subsidiar;
- finanțarea Proiectului din următoarele surse: B.D.C.E., Guvernul României prin M.F.P și autoritățile locale;
- alte informații cu caracter general privind realizarea primei etape a Proiectului.

2. Reprezintă MLPDA. în relațiile cu M.F.P., B.D.C.E., instituții centrale și locale, cu diverse persoane juridice precum și cu reprezentanții altor instituții și organisme internaționale în limitele ordinelor și mandatelor emise de conducerea ministerului;

3. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții B.D.C.E. și elaborează rapoarte conform tematicii stabilite de B.D.C.E., pe baza informațiilor primite de la Agenția de Implementare C.N.I.-S.A. și împreună cu aceasta;

4. Organizează deplasări în teritoriu în vederea analizării stadiului elaborării Studiilor de fezabilitate pentru subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiții aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

5. Propune și elaborează amendamente la Acordul de Împrumut Subsidiar și la convențiile de implementare încheiate în cadrul Proiectului;

6. Asigură coordonarea și supervizarea generală a Proiectului prin corelarea realizării atribuțiilor și sarcinilor ce revin U.C.P., Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. și U.M.P., din punct de vedere al conținutului concret, al succesiunii termenelor pentru îndeplinirea obiectivelor Proiectului, în care scop realizează următoarele activități:

a) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri periodice cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. și U.M.P., în care se analizează stadiul și progresul implementării Proiectului;

b) organizează, ori de câte ori este necesar, împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., analize la autoritățile administrației publice locale și județene implicate în realizarea Proiectului, cu privire la modul îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din convențiile încheiate, stadiul și progresul implementării proiectului;

7. Verifică, avizează și transmite, direct sau prin intermediul M.F.P., într-o perioadă de timp rezonabilă, toate informațiile solicitate de B.D.C.E. și comunicate de Agenția de Implementare C.N.I.-S.A., însoțite de documentele necesare pentru implementarea corespunzătoare a Acordului-Cadru de Împrumut;

8. Promovează după caz, în numele MLPDA., solicitări la M.F.P. privind asigurarea surselor financiare necesare realizării Proiectului, în limita împuternicirii date de Ordonatorul principal de credite.

9. Asigură coordonarea și supervizarea activității desfășurate de Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. și U.M.P., referitoare la implementarea proiectului, care cuprinde toate etapele activității de implementare a Proiectului. În acest scop realizează următoarele activități:

9.1 Analizează și avizează următoarele documente întocmite de Agenția de Implementare C.N.I.-S.A.:

- a) propunerile pentru bugetul MLPDA necesare implementării Proiectului;
- b) propunerile de redistribuire a creditelor bugetare trimestriale și cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă (Titlul 65);
- c) planul de finanțare al costului net al Proiectului;
- d) corespondența tehnică a Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. cu B.D.C.E. și M.F.P.;
- e) documentele solicitate de M.F.P.;
- f) documentele către M.F.P. - Situația execuției bugetare pe proiect, în forma și conținutul stabilite de Acordul de Împrumut Subsidiar;
- g) raportările semestriale către B.D.C.E. și M.F.P., prezentate în forma și conținutul stabilit de B.D.C.E., cu privire la:
 - situația utilizării împrumutului;
 - stadiul planului de finanțare a Proiectului;
 - stadiul implementării Proiectului;
 - detalii privind managementul Proiectului;
 - documentele de licitație și alte rapoartări remise B.D.C.E.
- h) raportul final conținând evaluarea efectelor economice, financiare, sociale și a efectelor asupra mediului înconjurător pe care le are Proiectul, în forma și conținutul stabilit de B.D.C.E.;

9.2 Elaborează împreună cu Agenția de Implementare C.N.I.-S.A. contractele cadru pentru subproiectele finanțate în cadrul Proiectului;

9.3 Primește de la Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. copii după contractele încheiate (oferta tehnică, oferta financiară, raportul procedurii de atribuire, anexele contractelor și caietele de sarcini) aferente fiecărui subproiect în vederea urmăririi investiției;

9.4 Analizează documentațiile tehnico-economice (studii de fezabilitate, documentații de avizare, proiecte tehnice, Note de Fundamentare lucrări suplimentare, Note renunțare lucrări, Note decalare termen contractual), în vederea întocmirii rapoartelor de analiză a acestora și a participării la ședințele de avizare a subproiectelor în Comisia Tehnico-Economică nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A.;

9.5 Analizează și avizează studiile de fezabilitate actualizate, documentațiile 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 MLPDA. și în Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Național și Locuințe;

9.6 Participă la lucrările Comisiei tehnico-economice nr. 2 de aprobare a documentațiilor tehnico - economice pe subproiecte, inclusiv a indicatorilor tehnico - economici, instituită în cadrul Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A.;

9.7 Supune spre avizare în Comisia Tehnico-Economică din MLPDA. și Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Național și Locuințe documentațiile tehnico-economice, inclusiv indicatorii tehnico - economici, pe subproiecte, aprobați 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 și elaborează proiectele de

Ordine de Ministru privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru subproiectele cu valori mai mici de 30 milioane lei;

9.9 Primește și analizează proiectele tehnice, caietele de sarcini și detaliile de execuție care se supun aprobării Comisiei Tehnico-Economice nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A.;

9.10 Urmărește modul în care Agenția de Implementare-C.N.I.-S.A și U.M.P realizează implementarea Proiectului, prin:

a) informații directe primite de la Agenția de Implementare -C.N.I.-S.A, U.M.P și autoritățile administrației publice locale și județene;

b) rapoarte periodice ale Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. sau alte rapoarte solicitate de Directorul U.C.P., ori de câte ori este cazul;

c) informații rezultate în urma deplasărilor la autoritățile administrației publice locale și județene și la punctele de lucru.

9.11 Urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție fizic și valoric și a indicatorilor tehnico-economici aprobați;

9.12 Organizează, ori de câte ori este cazul, deplasări în șantiere, în vederea analizării modului de realizare a investițiilor;

9.13 Asistă, împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., la efectuarea probelor tehnologice ce privesc punerea în funcțiune a instalațiilor și conformitatea cu prevederile Proiectului;

9.14 Urmărește realizarea indicatorilor de performanță acceptați de B.D.C.E.;

9.15 Participă la inspecția periodică a instalațiilor și lucrărilor realizate, pentru monitorizarea performanțelor în perioada de garanție;

9.16 Participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la comisiile de recepție finală, împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I. S.A.

10. Organizează evidența și arhivarea corespunzătoare a documentelor referitoare la Proiect;

11. U.C.P. elaborează proceduri specifice cu privire la:

a) coordonarea generală a Proiectului și a întregii activități a Agenției de Implementare C.N.I.-S.A. în privința implementării Proiectului;

b) supervizarea generală a Proiectului și a întregii activități a Agenției de Implementare C.N.I.-S.A. în privința implementării Proiectului;

c) urmărirea realizării lucrărilor în șantier;

d) integrarea investițiilor executate în infrastructura existentă;

e) pregătirea etapei următoare ale Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de ministru și acceptate de B.D.C.E;

f) circulația, înregistrarea și arhivarea documentelor Proiectului.

12. Informează periodic sau ori de câte ori este cazul ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, asupra stadiului realizării Proiectului, ori asupra greutăților sau abaterilor ce intervin în îndeplinirea atribuțiilor U.C.P., Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. și U.M.P.

Art. 197. - Directorul Unității de Coordonare a Proiectului are următoarele atribuții:

1. Coordonează și supervizează implementarea generală a Proiectului;

2. Asigură îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților ce rezultă din convențiile de implementare încheiate de către MLPDA-Unitatea de Coordonare a Proiectului (U.C.P.), Agenția de Implementare - Compania Națională de Investiții (C.N.I.-S.A.), consiliile locale și consiliile județene privind implementarea proiectului;

3. Asigură legătura cu instituțiile centrale și locale implicate în implementarea Proiectului;

4. Elaborează și asigură, împreună cu Agenția de Implementare CNI - SA, un sistem funcțional de colectare și gestionare a informațiilor cu privire la punerea în aplicare a proiectului, care prevede centralizarea și sinteza informațiilor cu privire la progresul implementării proiectului pentru raportările transmise la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (B.D.C.E.);

5. Pregătește etapa a doua a Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecție și procedurile aprobate de către ministru și acceptate de către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

6. Pregătește, în conformitate cu criteriile de selecție și cu procedurile aprobate de ministru și acceptate de B.D.C.E., subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiții 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 și supervizează activitatea Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. referitoare la implementarea proiectului.

9. Elaborează împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., în baza datelor furnizate de aceasta, Strategia generală și Programul de realizare a primei etape a Proiectului care se supun aprobării ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și cuprind:

a) lista obiectivelor de investiții din cadrul Proiectului;

b) valoarea obiectivelor de investiții din cadrul Proiectului;

c) repartizarea pe ani a costului net al Proiectului și a taxelor și impozitelor aferente în structura de finanțare dată de Acordul Cadru de Împrumut (A.C.I.) și Acordul de Împrumut Subsidiar (A.I.S.);

d) finanțarea Proiectului din următoarele surse: Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Guvernul României prin Ministerul Finanțelor Publice și autoritățile locale;

e) alte informații cu caracter general privind realizarea primei etape a Proiectului.

10. Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții Băncii de Dezvoltare a Consiliului Europei și elaborează rapoarte conform tematicii stabilite de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, pe baza informațiilor primite de la Agenția de Implementare C.N.I.-S.A. și împreună cu aceasta;

11. Organizează deplasări în teritoriu în vederea analizării stadiului elaborării Studiilor de fezabilitate pentru subproiectele suplimentare introduse pe lista de investiții aprobată de B.D.C.E. ca urmare a economiilor înregistrate din implementarea primei etape a Proiectului.

12. Susține amendamentele la Acordul de Împrumut Subsidiar și la convențiile de implementare încheiate în cadrul Proiectului;

13. Asigură coordonarea și supervizarea generală a Proiectului prin corelarea realizării atribuțiilor și sarcinilor ce revin Unității de Coordonare a Proiectului, Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. și Unității de Management al Proiectului din cadrul Agenției de Implementare C.N.I.-S.A., din punct de vedere al conținutului concret, al succesiunii și termenelor pentru îndeplinirea obiectivelor Proiectului, în care scop realizează următoarele activități:

a) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. și Unitatea de Management al Proiectului din cadrul Agenției de Implementare C.N.I.-S.A., în care se analizează stadiul și progresul implementării Proiectului.

b) organizează ori de câte ori este necesar împreună cu Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A., analize la autoritățile administrației publice locale și județene implicate în realizarea Proiectului, cu privire la modul îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din convențiile încheiate, stadiul și progresul implementării proiectului;

14. Avizează și transmite, direct sau prin intermediul Ministerului Finanțelor Publice, într-o perioadă de timp rezonabilă, toate informațiile solicitate de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și comunicate de Agenția de Implementare C.N.I.-S.A., însoțite de documentele necesare pentru implementarea corespunzătoare a Acordului-Cadru de Împrumut;

15. Promovează după caz, în numele MLPDA., intervenții la Ministerul Finanțelor Publice privind asigurarea surselor financiare necesare realizării Proiectului în limita împuternicirii date de Ordonatorul principal de credite și de directorul general al DGDRI

16. Asigură coordonarea și supervizarea activității desfășurate de Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. și Unitatea de Management a Proiectului, referitoare la implementarea proiectului, care cuprinde toate etapele activității de implementare a Proiectului.

17. Analizează și avizează următoarele documente întocmite de angajații U.C.P și reprezentanții Agenției de Implementare C.N.I.-S.A.:

a) propunerile pentru bugetul MLPDA necesar implementării Proiectului;

b) propunerile de redistribuire a creditelor bugetare trimestriale și cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă (Titlul 65);

c) planul de finanțare al costului net al Proiectului;

d) corespondența tehnică a Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Ministerul Finanțelor Publice;

e) documentele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice;

f) documentele către Ministerul Finanțelor Publice - Situația execuției bugetare pe proiect, în forma și conținutul stabilite de Acordul de Împrumut Subsidiar.;

g) rapoartele semestriale către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Ministerul Finanțelor Publice, prezentate în forma și conținutul stabilite de B.D.C.E., cu privire la: situația utilizării împrumutului, stadiul planului de finanțare a Proiectului, stadiul implementării Proiectului, detalii privind managementul Proiectului, documentele de licitație și alte raportări remise către Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

h) raportul final conținând evaluarea efectelor economice, financiare, sociale și a efectelor asupra mediului înconjurător pe care le are Proiectul, în forma și conținutul stabilit de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

18. Elaborează împreună cu Agenția de Implementare C.N.I.-S.A. contractele cadru pentru subproiectele finanțate în cadrul Proiectului;

19. Primește de la Agenția de Implementare - C.N.I.-S.A. copii după contractele încheiate aferente fiecărui subproiect în vederea urmăririi investiției;

20. Analizează și avizează rapoartele angajaților Unității de Coordonare a Proiectului referitoare la documentațiile tehnico-economice (studii de fezabilitate, documentații de avizare, proiecte tehnice, Note de Fundamentare lucrări suplimentare, Note renunțare lucrări, Note

decalare termen contractual), în vederea supunerii spre aprobare în ședințele de avizare în Comisia tehnico-economică nr. 2 din cadrul C.N.I.-S.A.;

21. Analizează și avizează rapoartele angajaților Unității de Coordonare a Proiectului referitoare la documentațiile tehnico-economice, pentru aprobarea indicatorilor tehnico - economici, pe subproiecte în vederea avizării acestora în Comisia Tehnico-Economică din cadrul MLPDA și în Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Național și Locuințe;

22. Participă în calitate de membru, la lucrările Comisiei tehnico-economice nr. 2 de aprobare a documentațiilor tehnico - economice pe subproiecte, inclusiv a indicatorilor tehnico - economici, instituită în cadrul Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A.;

23. Supune spre avizare în Comisia tehnico-economică din cadrul MLPDA și Consiliul Interministerial pentru Avizarea Lucrărilor Publice de Interes Național și Locuințe documentațiile tehnico-economice, inclusiv indicatorii tehnico - economici, pe subproiecte, aprobați în cadrul Comisiei tehnico-economică din C.N.I.-S.A.;

24. Promovează proiectele de hotărâri de Guvern privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiци pentru subproiectele cu valori mai mari de 30 milioane lei și promovează proiectele de Ordine de Ministru privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiци pentru subproiectele cu valori mai mici de 30 milioane lei;

25. Repartizează spre analiză, angajaților Unității de Coordonare a Proiectului, proiectele tehnice, caietele de sarcini și detaliile de execuție care se supun aprobării Comisiei tehnico-economice din C.N.I.-S.A.;

26. Urmărește modul în care Agenția de Implementare-C.N.I.-S.A și Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Agenției de Implementare-C.N.I.-S.A, realizează implementarea Proiectului, prin:

a) informații directe primite de la Agenția de Implementare -C.N.I.-S.A, Unitatea de Management a Proiectului și autoritățile administrației publice locale și județene;

b) rapoarte periodice ale Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. sau alte rapoarte solicitate de Directorul U.C.P., ori de câte ori este cazul;

c) informații rezultate în urma deplasărilor la autoritățile administrației publice locale și județene și la punctele de lucru.

27. Urmărește modul de implementare al subproiectelor în conformitate cu graficul de execuție fizic și valoric și a indicatorilor tehnico-economiци aprobați;

28. Organizează, ori de câte ori este cazul, deplasări în șantiere, în vederea analizării modului de realizare a investițiilor;

29. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță acceptați de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

30. Avizează proceduri specifice cu privire la:

a) coordonarea generală a Proiectului și a întregii activități a Agenției de Implementare C.N.I.-S.A. în privința implementării Proiectului;

b) supervizarea generală a Proiectului și a întregii activități a Agenției de Implementare C.N.I.-S.A. în privința implementării Proiectului;

c) urmărirea realizării lucrărilor în șantier;

d) integrarea investițiilor făcute prin Proiect în infrastructura deja existentă. Această procedură se elaborează împreună cu autoritățile administrației publice locale beneficiare și operatorii de servicii de apă și canalizare licențiați;

e) pregătirea etapei următoare ale Proiectului, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de ministru și acceptate de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

31. Informează periodic sau ori de câte ori este cazul ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, asupra stadiului realizării Proiectului, ori asupra greutăților sau abaterilor ce intervin în îndeplinirea atribuțiilor Unității de Coordonare a Proiectului., Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A. și Unității de Management a Proiectului.

Art. 198. - În exercitarea atribuțiilor, personalul U.C.P. are autoritatea (competența):

- 1) să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia și de conducerea DGDRI;
- 2) să propună proceduri de uz intern pentru activitatea unității ;
- 3) să semnaleze conducerii unității orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 199. - Principalele relații ale U.C.P. sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhică:

(1.1) de subordonare :

U.C.P. se subordonează directorului general al DGDRI și conducerii MLPDA;
personalul din U.C.P. se subordonează directorului U.C.P;

(1.2) de coordonare :

U.C.P. asigură coordonarea generală a Proiectului și a Activității Agenției de Implementare - C.N.I.-S.A și U.M.P. privind implementarea Proiectului.

(2) Relații de autoritate funcțională între compartimente:

- personalul din U.C.P. colaborează conform competențelor stabilite prin fișele de post, pentru coordonarea și supervizarea Proiectului.

(3) Relații de cooperare:

- compartimente/birouri/servicii/direcții din cadrul ministerului;

- compartimente/birouri/servicii/direcții din Agenția de Implementare C.N.I.-S.A. care sunt implicate în implementarea Proiectului conform competențelor

- cu Unitatea de Management a Proiectului care funcționează în C.N.I.-S.A.

(4) Relații de cooperare externă, conform mandatului dat de conducere DGDRI și de conducerea MLPDA cu:

- Ministerul Finanțelor Publice

- Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei

- Instituții publice centrale și locale

- Beneficiarii finali ai Proiectului.

Art. 200. - În limitele dispozițiilor legale și a mandatului stabilit, personalul din U.C.P. participă la acțiuni în țară și în străinătate în limita competențelor stabilite privind relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

Capitolul 10 - Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ

Art. 201. - Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ (DGMFRUA) are ca principale obiective gestionarea și evidența resurselor financiare și materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurarea capacității administrative a aparatului propriu al MLPDA și instituțiilor din subordine/sub autoritate, cât și asigurarea suportului logistic pentru aparatul propriu al MLPDA, inclusiv din punct de vedere al tehnologiei informației, în vederea îndeplinirii de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a funcțiilor de planificare strategică, reglementare și avizare, reprezentare, de autoritate de stat în domeniile sale de activitate, de administrare, de implementare a programelor finanțate din fonduri comunitare, naționale și din alte surse legal constituite, precum și în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță ale IS și FESI, IPA II și ENI.

Art. 202. - 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) Direcția IT
- e) Direcția administrativ și logistică
 - Serviciul logistică
 - Serviciul administrativ și arhivă

Art. 203. - (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 MLPDA;
3. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității de suport logistic și administrativ din cadrul MLPDA;
4. asigură fundamentarea și întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate și coordonate acestuia;
5. asigură deschiderea de credite bugetare pe seama ordonatorilor principali, secundari și terțiari, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
6. efectuează plăți în limita creditelor bugetare pe seama MLPDA în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
7. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama MLPDA;
8. analizează și urmărește cheltuielile fondurilor bugetare prin întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual;

9. avizează documentele tuturor direcțiilor cu implicare financiară pentru existența fondurilor în bugetul MLPDA;
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 MLPDA în scopul dezvoltării, echilibrate, a capacității administrative a ministerului;
14. coordonează elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională;
15. supervizează activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul MLPDA precum și aplicarea legislației specifice;
16. răspunde de elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere ale unităților aflate în subordinea/ sub autoritatea MLPDA, conform legii;
17. monitorizează activitățile de soluționare a petițiilor
18. coordonează și supervizează activitățile desfășurate cu scopul asigurării funcționării în bune condiții a comunicațiilor de date și voce la nivelul aparatului propriu al MLPDA
19. supervizează dezvoltarea sistemelor informatice care deservește 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 și logistic, inclusiv în ceea ce privește gestiunea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul MLPDA;
22. supervizează gestionarea eficientă și eficace a parcului auto;
23. îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de superiorii ierarhici în domeniile de competență, respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare 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.

Secțiunea 1 - Direcția buget, financiar, contabilitate

Art. 204. - Direcția buget, financiar, contabilitate asigură gestionarea și evidența resurselor financiare și materiale alocate de la bugetul de stat, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu dispozițiile legale pentru:

1. activitatea curentă a ministerului, în care este inclusă și activitatea curentă de gestionare a fondurilor europene pentru dezvoltare regională și dezvoltarea capacității administrative;
2. activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe;
3. 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;
4. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului, conform legislației în vigoare. Exerțită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate.

Art. 205. - Direcția buget, financiar, contabilitate exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea ministerului și a unităților subordonate;
2. propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli;
3. deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor principali, secundari și terțiari, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
4. efectuează plăți în limita creditelor bugetare pe seama MLPDA, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
5. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama MLPDA;
6. elaborează precizări trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile aflate în subordine și în colaborare;
7. efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea direcției și a unităților subordonate;
8. colaborează cu direcțiile din minister în vederea elaborării programelor specifice activității ministerului, a unităților subordonate și a unităților în colaborare, coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații administrației centrale;
9. asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților 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 MLPDA sau de alte instituții publice;
14. avizează activitatea privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând MLPDA și unităților subordonate;
15. aduce la cunoștința conducerii ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității direcției;

Art. 206. - 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. 207. - Conducerea Direcției buget, financiar, contabilitate este asigurată de :

- Director
- Șef serviciu buget și execuție bugetară
- Șef serviciu financiar contabil
 - o Șef birou financiar
- Șef serviciu salarizare și Control financiar preventiv

Art. 208. - (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 desfășurate în cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite;
2. asigura și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor 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 și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
4. urmărește întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie, 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, activitatea de venituri proprii;

5. verifică centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, activitatea de venituri proprii, precum și pentru unitățile din subordine) precum și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
6. urmărește întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
7. verifică înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
8. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
9. organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
10. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
11. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
12. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
13. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe și interne ale salariaților ministerului;
14. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
15. organizează și conduce contabilitatea salariilor;
16. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor și/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
19. colaborează cu Direcția plăți și contabilitate și AMPODCA pentru centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
20. verifică documentația aferentă bugetului anual de cheltuieli ale Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, conform metodologiei emise de către Ministerul Finanțelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, activitatea de venituri proprii;

21. verifică fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli ale Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru anul următor celui de execuție, urmare analizei propunerilor direcțiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență tehnică AM POR și Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elvețiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacității administrative, activitatea de venituri proprii;
22. verifică și 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 și 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 și locuințe, activitatea de asistență tehnică AM POR și Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elvețiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacității administrative, activitatea de venituri proprii;
24. urmărește execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu și propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;
25. verifică deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență tehnică AM POR și Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elvețiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacității administrative, activitatea de venituri proprii;
26. urmărește în cadrul exercițiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri și articole de execuție a cheltuielilor pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență tehnică AM POR și Programe Operationale de Cooperare, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), Programul de Cooperare Elvețiano-Român, activitatea de dezvoltarea capacității 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 Finanțelor Publice;
28. verifică, supune spre aprobare ordonatorului de credite și depune la trezoreria statului documentația cu privire la deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
29. verifică decontările pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucru prezentate, defalcate pe dotări și alte cheltuieli de investiții;
30. stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite împreună cu toată documentația necesară la Ministerul Finanțelor Publice;

31. verifică evidența creditelor bugetare aprobate și repartizate, operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, activitatea de venituri proprii;
32. verifică și asigură depunerea la Ministerul Finanțelor Publice a situației 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 Finanțelor Publice;
34. verifică efectuarea plăților în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
35. deschide conturi de cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației potrivit normelor referitoare la organizarea și funcționarea trezoreriilor statului;
36. verifică calculul din statele 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 Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației prin Ordin al ministrului finanțelor publice;
37. verifică evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați, cât și pentru instituție și le virează către bugetele statului;
38. verifică lunar declarațiile cu privire la îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetele statului și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;
39. verifică situațiile statistice cu privire la câștigurile salariale ale salariaților și urmărește depunerea acestora la Institutul Național de Statistică conform prevederilor legale în domeniu;
40. verifică documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;
41. verifică operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;
42. verifică toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;
43. verifică documentația 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 și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
45. verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în țară;

46. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în țară și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
47. propune spre aprobare Trezoreriei statului plafonul de casa conform prevederilor legale în vigoare;
48. are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei;
49. verifică și răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii și executările de lucrări;
50. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului, conform legislației în vigoare. Exercită aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
51. asigură prezentarea controlorului financiar preventiv propriu precum și controlorului delegat de Ministerul Finanțelor publice, după caz, a documentelor emise în cadrul serviciului pentru obținerea vizei de control financiar preventiv propriu și delegat;
52. întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;
53. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
54. 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;
55. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;
56. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul direcției la arhiva ministerului;
57. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență-;
58. răspunde de activitatea direcției.

(2) Șeful serviciului buget și execuție bugetară are următoarele atribuții:

1. verifică documentația aferentă bugetului anual de cheltuieli al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, conform metodologiei emise de către Ministerul Finanțelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

2. verifică fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru anul următor celui de execuție, urmare analizei propunerilor direcțiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AM, Programul de

Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

3. verifică și 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 și pentru virările de la un articol la altul, pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Asistență tehnică-AMProgramul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

5. urmărește execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu și propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;

6. verifică deschiderile de credite bugetare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

7. urmărește în cadrul exercițiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri și articole de execuție a cheltuielilor pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elvețiano-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 Finanțelor Publice;

9. verifică, supune spre aprobare ordonatorului de credite și depune la trezoreria statului documentația cu privire la deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;

10. verifică decontările pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucru prezentate, defalcate pe dotări și alte cheltuieli de investiții;

11. stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite împreună cu toată documentația necesară la Ministerul Finanțelor Publice;

12. verifică evidența creditelor bugetare aprobate și repartizate, operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

13. asigură și verifică evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționare a ministerului;

14. verifică evidența angajamentelor, ordonanțelor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar - preventiv propriu;

15 verifică și asigură depunerea la Ministerul Finanțelor Publice a situației 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 Finanțelor Publice;

17. întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;

18. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

19. 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;

20. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

21. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

22. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență;

23. răspunde de activitatea serviciului.

(3) Șeful serviciului financiar contabil 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 desfășurate în cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite;

2. asigură și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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 Asistență tehnică-beneficiar activitatea de dezvoltarea capacității administrative, venituri proprii;

3. asigură și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;

4. urmărește întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, activitatea de venituri proprii;

5. verifică centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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 venituri proprii, precum și pentru unitățile din subordine) precum și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

6. urmărește întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;

7. verifică înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
8. organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
9. organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
10. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
11. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
12. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
13. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe și interne ale salariaților ministerului;
14. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
15. verifica contabilitatea salariilor;
16. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor și/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
19. întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;
20. verifică efectuarea plăților în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
21. verifică documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;
22. verifică operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;
23. verifică toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;
24. verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;
25. are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei;

26. verifică și răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii și executările de lucrări;

27. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

28. 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;

29. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

30. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență;

31. răspunde de activitatea serviciului.

(4) Șeful biroului financiar are următoarele atribuții:

1. verifică efectuarea plăților în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

2. deschide conturi de cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației potrivit normelor referitoare la organizarea și funcționarea trezoreriilor statului

3. verifică documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale;

4. verifică operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casă;

5. verifică toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil;

6. verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în valută, în avans, pentru personalul ministerului care se deplasează în străinătate;

7. are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei;

8. verifică și răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii și executările de lucrări;

9. verifică documentația 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 și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;

11. verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în țară;

12. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în țară și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate

13. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

18. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență;

19. răspunde de activitatea biroului.

(6) Șeful serviciului salarizare și Control financiar preventiv are următoarele atribuții:

1. verifică calculul din statele de plată pe baza informațiilor introduse de Direcția Resurse Umane (stat de funcții, pontaj, indemnizații comisii, note de lichidare, etc.), în vederea achitării acestora la datele stabilite pentru Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 plățile 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cât și a operațiunilor derulate prin bugetul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în cadrul capitolelor bugetare: 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, 80.01 „Acțiuni generale, economice, comerciale și de muncă”, inclusiv titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 80.08 „Acțiuni generale, economice, comerciale și de muncă”, titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”, titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 88.01 „Cheltuieli din sume ramase neutilizate în anul anterior”, 70.01 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 70.10 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 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 înregistrarea tuturor proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP în conformitate cu art. 4.4, Secțiunea 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 și furnizarea trimestrială către Ministerul de Finanțe Publice a rapoartelor privind activitatea de control financiar preventiv propriu, cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza;

11. asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

12. asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operationale specifice activității 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. pregătește 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. 209. - 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. 210. - Serviciul buget are următoarele atribuții:

1. întocmește documentația cu privire la bugetul anual de cheltuieli al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, conform metodologiei elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, , -, Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

2. întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru anul următor celui de execuție, pe baza analizei propunerilor direcțiilor din cadrul ministerului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare

publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, , Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

3. urmărește execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației prin legea anuală a bugetului de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementari cu caracter normativ în domeniu și propune măsuri pentru respectarea disciplinei financiare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

4. urmărește în cadrul exercițiului financiar al anului bugetar încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate pe capitole, titluri și articole de execuție a cheltuielilor;

5. după aprobarea Legii bugetului de stat, repartizează bugetul aprobat pe trimestre, pe care îl înaintează spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice;

6. stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare aprobate, pe titluri de cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite împreună cu toată documentația necesară la Ministerul Finanțelor Publice;

7. ține evidența creditelor bugetare aprobate și repartizate pentru activitatea proprie și operează modificările ce intervin în cursul anului pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elvețiano-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. întocmește și depune la Ministerul Finanțelor Publice situația 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 Finanțelor Publice;

11. efectuează virările de credite bugetare de la un capitol la altul, precum și virările de la un articol la altul, pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, pentru programele operaționale: POR-beneficiar, POCA-beneficiar, Cooperare Teritorială-beneficiar, Asistență tehnică-beneficiar, , Programul de Cooperare elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE), activitatea de venituri proprii;

12. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

13. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

14. colaborează cu direcțiile 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 și răspunde de corecta aplicare a normelor legale în vigoare în cadrul serviciului;

15. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

16. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență.

Art. 211. - Serviciul financiar contabil 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 desfășurate în cadrul Direcției conform atribuțiilor stabilite;

2. asigura și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor de verificare pentru activitatea proprie a ministerului, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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-Română activitatea de dezvoltarea capacității administrative, activitatea de venituri proprii;

3. asigură și verifică, lunar, întocmirea bilanțelor analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;

4. urmărește întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, activitatea de venituri proprii;

5. verifică centralizarea situațiilor financiare lunar, trimestriale și anuale (pentru activitatea proprie, activitatea de servicii, dezvoltare publică și locuințe, activitatea de asistență 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, Programul de cooperare elvețiano-român cât și pentru cele opt organisme intermediare aflate în subordine activitatea de dezvoltarea capacității administrative, activitatea de venituri proprii, precum și pentru unitățile din subordine) precum și depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

6. urmărește întocmirea registrelor contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;

7. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;

8. organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;

9. organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;

10. organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;

11. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, , asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

12. organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;

13. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările externe și interne ale salariaților ministerului;

14. organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
15. verifică contabilitatea salariilor;
16. organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
17. răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
18. răspunde de înregistrarea în contabilitate a plusurilor și/sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului ministerului;
19. verifică efectuarea plăților în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
20. deschide conturi de cheltuieli și de disponibilități pe seama Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației potrivit normelor referitoare la organizarea și funcționarea trezoreriilor statului;
21. verifică documentația necesară pentru depunerea și/sau ridicarea de numerar, în lei și valută, în și din conturile proprii ale ministerului deschise la trezoreria statului și bănci comerciale ;
22. verifică operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută prin casieria ministerului consemnate zilnic în registrul de casa ;
23. verifică toate operațiunile consemnate în extrasele de cont de Trezoreria Statului sau băncile comerciale unde ministerul are deschise conturi de disponibil ;
24. verifică documentația 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 și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
26. verifică documentația cu privire la acordarea drepturilor în avans pentru personalul ministerului care se deplasează în țară;
27. verifică deconturile personalului trimis în deplasare în țară și documentația pentru restituirea sumelor nejustificate;
28. are drept de administrare și de dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie și contabilitate publică și bănci, prin persoanele special împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului, după comunicarea către trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu speciemenle de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampilei;
29. verifică și răspunde de plata furnizorilor pentru livrările de bunuri, prestările de servicii și executările de lucrări;
30. colaborează cu celelalte direcții din cadrul ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

31. 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;

32. solicită date și informații de la autoritățile publice, necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii;

33. pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul serviciului la arhiva ministerului;

34. exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de competență, conform normelor legale în vigoare;

Art. 212. - Serviciul salarizare și Control financiar preventiv are următoarele atribuții:

1. verifică calculul din ștatele 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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. verifică situațiile statistice cu privire la câștigurile salariale ale salariaților și urmărește depunerea acestora la Institutul Național de Statistică. 2. verifică evidența obligațiilor aferente drepturilor de personal, atât pentru salariați cât și pentru instituție și le virează către bugetele statului;

5. organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

6. organizează și conduce contabilitatea drepturilor salariale;

7. verifică plățile 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 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, cat si a operatiunilor derulate prin bugetul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în cadrul capitolelor bugetare: 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, 80.01 „Acțiuni generale, economice, comerciale și de muncă”, inclusiv titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 80.08 „Acțiuni generale, economice, comerciale și de muncă”, titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”, titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 88.01 „Cheltuieli din sume ramase neutilizate în anul anterior”, 70.01 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 70.10 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”, 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 înregistrarea tuturor proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP în conformitate cu art. 4.4, Secțiunea 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 și furnizarea trimestrială către Ministerul de Finanțe Publice a rapoartelor privind activitatea de control financiar preventiv propriu, cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viza;

12. asigură elaborarea/actualizarea normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

13. asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operationale specifice activității 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. pregătește 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. 213. - 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, după 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 direcțiile generale, direcțiile, compartimentele din structura de organizare a ministerului, precum și cu direcțiile corespondente din Ministerul Finanțelor Publice, celelalte ministere, organe ale administrației centrale de stat, organisme în domeniile specifice de activitate, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de conducerea ministerului;

2.5 transmiterea către și compartimentele din structura de organizare a ministerului, instituțiilor bugetare din subordine, potrivit prevederilor legale, a tuturor documentelor și informațiilor în domeniul financiar-contabil la termenele stabilite.

(3) Relații de reprezentare:

3.1 Reprezintă Direcția buget, financiar, contabilitate în relațiile cu celelalte direcții din minister, sau cu alte instituții pe domeniul său de activitate, conform mandatului acordat de directorul general și conducerea ministerului.

Secțiunea 2 - Direcția administrativ și logistică

Art. 214. - Direcția administrativ și 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 îndeplinire a activităților specifice direcțiilor MLPDA.

Art. 215. - Conducerea Direcției administrativ și logistică este asigurată de

- a) director direcției
- b) șeful Serviciului administrativ și arhivă
- b) șeful Serviciului logistică

Art. 216. - Serviciul administrativ și arhivă are următoarele atribuții:

1. În domeniul *administrativ*:

a) organizarea și verificarea activității de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

b) verificarea și avizarea înregistrării în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie, pe baza solicitărilor direcțiilor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;

c) urmărirea datelor privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;

d) organizarea activității privind asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor din sediile ministerului, efectuarea verificărilor tehnice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;

e) organizarea și urmărirea activității privind asigurarea bunei funcționări a tuturor echipamentelor din sediile ministerului, efectuarea verificărilor tehnice periodice și a reparațiilor, pe baza contractelor de servicii specifice;

f) organizarea și urmărirea efectuării curățeniei din sediile ministerului, pe baza contractelor de servicii specifice;

g) organizarea și verificarea activității de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității ministerului, necesare derulării programelor PHARE, POR, POCA, Programelor de cooperare teritorială europeană, Programelor de Dezvoltare Teritorială și lucrări publice finanțate din fonduri europene;

h) organizarea și verificarea activității de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității ministerului, necesare derulării programelor PHARE, Programului Operațional Regional, Programelor de cooperare teritorială europeană, Programelor de Dezvoltare Teritorială și lucrări publice finanțate din fonduri europene;

2) În domeniul *gestionării documentelor* în cadrul MLPDA:

a) asigură realizarea înregistrării tuturor documentelor intrate, întocmite și ieșite din structurile ministerului, coordonează activitățile de secretariat specifice;

b) gestionează circulația documentelor la nivelul structurilor centrale și teritoriale între minister și autoritățile și instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și fizice;

c) asigură fluxul de documente cu celelalte instituții aflate în coordonarea și/sau în subordinea MLPDA precum și circuitul optim al tuturor documentelor, cu excepția celor clasificate, între direcțiile, birourile, compartimentele, serviciile din cadrul ministerului;

- d) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) păstrează confidențialitatea privind informațiile obținute ca urmare a gestionării documentelor;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate.

3) În domeniul *arhivării documentelor* are următoarele atribuții:

- 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 MLPDA;
- c) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- d) păstrează confidențialitatea privind informațiile obținute ca urmare a gestionării documentelor;
- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor arhivate;

Art. 217. - Serviciul logistică are ca obiectiv coordonarea metodologică a achizițiilor publice realizate de la bugetul de stat prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare, realizarea activităților de protocol, precum și asigurarea logisticii necesare în vederea îndeplinirii activităților specifice fiecărei direcții din cadrul MLPDA. În acest sens, Serviciul logistică, are următoarele atribuții:

1) În domeniul coordonării metodologice a achizițiilor publice aferente serviciilor/bunurilor/ lucrărilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților direcțiilor MLPDA:

- a) Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) necesare demarării procedurilor de achiziții publice pentru lucrări/ bunuri /servicii prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare, având ca sursă de finanțare 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 atribuții:

- 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 MLPDA;
- răspunde de implementarea contractelor de prestări servicii de transport aerian pentru deplasarea în țară sau în străinătate a demnitarilor/ a personalului MLPDA.
- întocmește documentația necesară achiziționării biletelor de avion la solicitarea personalului MLPDA. 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 MLPDA are următoarele atribuții:

- a) inițierea și urmărirea derulării contractelor de livrări de bunuri și servicii auto pentru activitatea compartimentelor din structura de organizare a ministerului;
- b) coordonarea activității parcului auto al ministerului;
- c) asigurarea funcționării autovehiculelor aflate în dotarea parcului auto al ministerului prin executarea de revizii, întrețineri periodice și reparații;
- d) realizarea graficelor de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- e) urmărirea încadrării în consumurile normate de combustibil la autoturismele ministerului;
- f) asigurarea prin activități specifice, în colaborare cu specialiștii din domeniu, a verificării și completării cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto;
- g) asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri etc.);

Secțiunea 3 - Direcția resurse umane

Art. 218. - Direcția resurse umane (DRU) contribuie la creșterea capacității administrative a MLPDA prin administrarea eficientă și eficace a resurselor umane în scopul obținerii unor rezultate performante în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor ministerului.

Art. 219. - (1) Conducerea Direcției resurse umane este asigurată de director și director adjunct, împreună cu ceilalți funcționari publici de conducere din cadrul direcției.

(2) Direcția 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. 220. - (1) Directorul direcției resurse umane are 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, secretar general, secretar general adjunct, director general, după caz;

b) Elaborează și 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) Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități;

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 și le aprobă, semnează sau avizează etc., și când este cazul, dispune refacerea lor;

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

g) Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

h) Face propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;

i) Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

j) Evaluează performanțele profesionale ale salariaților din cadrul structurii coordonate;

k) Răspunde de procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

l) Analizează gradul de încărcare cu sarcini a personalului Direcției resurse umane, și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele posturilor;

m) Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul Direcției resurse umane;

n) Asigură, în limita mandatelor primite și competențelor, relațiile cu alte direcții din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale și din străinătate;

- o) Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații 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 salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- r) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- s) 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;
- t) Coordonează arhivarea documentelor de resurse umane create sau primite în cadrul Direcției resurse umane conform procedurilor specifice privind arhivarea documentelor și a legislației naționale/comunitare aplicabile;
- u) Participă și sau desemnează reprezentanți la reuniunile inter-instituționale în legătură cu gestionarea resurselor umane;
- v) Efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii.

(2) Directorul direcției resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, 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 și procedurilor de resurse umane precum și implementarea și monitorizarea acestora, în concordanță cu obiectivele ministerului;
- c) Asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MLPDA din sistemul de gestionare și control a IS și FESI, IPA II și ENI;
- d) Aplică politica Guvernului și a MLPDA în deciziile manageriale privind organizarea, salarizarea, formarea și perfecționarea profesională a personalului din minister;
- e) Supervizează elaborarea, implementarea și 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 MLPDA, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea și controlul IS și FESI, IPA II și ENI;
- g) Asigură colaborarea cu ANFP în vederea implementării politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul ministerului;
- h) Asigură elaborarea Regulamentului intern al ministerului și elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al MLPDA pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele MLPDA;
- i) Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a statului de funcții și statului de personal al MLPDA;

- j) Coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și a dezvoltării carierei funcționarilor publici;
- k) Coordonează procesul de evaluare a activității pentru funcționarii publici debutanți;
- l) Asigură realizarea planificării concediului de odihnă pentru angajații MLPDA;
- m) Supraveghează gestionarea resurselor umane din cadrul UCP, UIP organizate la nivelul MLPDA pentru administrarea/implementarea/supervizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile și nerambursabile
- n) Participă la elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională;
- o) Asigură organizarea și derularea optimă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pentru funcționari publici și 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) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- w) Asigură realizarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul MLPDA precum și aplicarea legislației specifice;
- x) Coordonează elaborarea și actualizarea manualelor și procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MLPDA;
- y) Avizează procedurile operaționale și de sistem elaborate de compartimentele MLPDA, 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 și rapoartelor de progres finale;

dd) 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;

ee) 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.

ff) Urmărește și verifică obținerea avizelor pentru personalul MLPDA din cererile de finanțare și pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale, conform legii;

gg) Avizează, la solicitarea unităților aflate în subordine/sub autoritatea MLPDA, documentația necesară aprobării statelor de funcții;

hh) Elaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul ministerului, potrivit competențelor, proiectele de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului;

ii) Asigură, elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere/personalului de conducere ale unităților aflate în subordine/ sub autoritatea MLPDA, conform legii;

jj) Monitorizează și asigură elaborarea corespondenței și actelor administrative interne referitoare la desemnarea angajaților MLPDA pentru a face parte din organele de conducere ale unor terțe instituții sau organisme interministeriale;

kk) Asigură implementarea procedurilor specifice de gestionare a resurselor umane ale MLPDA de către personalul coordonat;

ll) Analizează și 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 și respectarea cadrului legislativ în domeniul protecției informațiilor clasificate; monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modului de respectare a acestora la nivelul direcției; asigură consultarea statului de organizare de către serviciul gestiunea și protecția informațiilor clasificate în vederea întocmirii, actualizării Listei funcțiilor ce necesită acces la informații clasificate sau când apar modificări în datele de identificare ale personalului;

nn) Avizează documentațiile specifice activității de resurse umane pentru unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea MLPDA;

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 și funcționarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă;

(3) Directorul adjunct al Direcției resurse umane are, pe lângă atribuțiile generale menționate la art. 31 din prezentul Regulament, următoarele atribuții:

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 importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic.

Art. 221. - 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. 222. - Serviciul resurse umane are următoarele atribuții:

1. asigură dezvoltarea și menținerea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile;
2. asigură întocmirea, verificarea și supune spre aprobarea ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a MLPDA;
3. întocmește statul de funcții și statul de personal lunar al ministerului și le supune aprobării conducerii direcției generale, conducerii ministerului și celorlalte autorități ale administrației publice cu atribuții în domeniu;
4. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MLPDA 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 MLPDA, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
6. verifică aplicarea Procedurii privind verificarea prezenței la serviciu și efectuarea orelor suplimentare pentru angajații MLPDA 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 MLPDA, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
8. în baza dispozițiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul MLPDA, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;
9. numește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
10. asigură sprijin și consultanță structurilor MLPDA în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;

11. stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradăției 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 muncă;
14. analizează și planifică necesarul de resurse umane, în vederea furnizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor privind funcțiile publice din cadrul ministerului, având drept scop elaborarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice și evidența funcționarilor 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 MLPDA în registrul general de evidență a salariaților (aplicația REVISAL), conform legii
17. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și 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 MLPDA;
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 MLPDA, precum și evidența situației acordării concediilor de odihnă cu/fără plată, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul MLPDA;
22. întocmește documentele privind pensionarea angajaților și 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 MLPDA, conform competențelor.

26. administrează registrul și arhiva ordinelor emise și aprobate de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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 MLPDA 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 serviciului;
32. elaborează, în limitele de competență ale structurii, puncte de vedere cu privire la spețe referitoare la aplicarea legislației muncii și răspunsuri la plângeri prelabile, 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 instanțelor 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 funcție, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării, și pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului, precum și 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, 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 și completările ulterioare, în limitele de competență a serviciului;
38. elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității Direcției 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 MLPDA;

Art. 223. - 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. 224. - 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.MLPDA.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 MLPDA din cererile de finanțare și pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale, conform legii;
11. asigură implementarea politicii în domeniul resurselor umane pentru personalul MLPDA 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 MLPDA, inclusiv pentru personalul implicat în gestionarea IS și FESI, IPA II și ENI;
13. verifică aplicarea Procedurii privind verificarea prezenței la serviciu și efectuarea orelor suplimentare pentru angajații MLPDA 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 prezenței la serviciu și efectuarea orelor suplimentare;
17. asigură și monitorizează procesul de dezvoltare a carierei personalului din cadrul MLPDA, 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 și controlul instrumentelor structurale și FESI (AM- MLPDA), în vederea identificării problemelor semnificative;
19. în baza dispozițiilor conducerii ministerului, cu respectarea prevederilor legale, asigură întocmirea solicitărilor privind transformări/mutări/suplimentări de posturi vacante ale altor structuri din cadrul MLPDA, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin hotărâre de Guvern;
20. asigură sprijin și consultanță structurilor MLPDA în ceea ce privește gestionarea resurselor umane;
21. ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează cu aceasta în vederea soluționării diverselor probleme ce apar în procesul de aplicare a reglementărilor specifice corpului funcționarilor publici;
22. asigură managementul performanței personalului Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
23. organizează procesul de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul MLPDA;
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 spețe 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 instanțelor 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 MLPDA conform procedurilor operaționale/de sistem aplicabile
32. analizează și 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 desfășurarea activității studenților care solicită stagiul de practică în cadrul ministerului, eliberează adeverințele de practică;
36. elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității Direcției resurse umane în vederea creșterii calității actului administrativ;
37. asigură, elaborarea actelor administrative de numire a organelor de conducere/personalului de conducere ale unităților aflate în subordine/ sub autoritatea MLPDA, precum și avizarea/aprobarea statelor de funcții ale acestora, conform legii;
38. asigură elaborarea documentațiilor pentru desemnarea oficială a personalului ministerului pentru a face parte, în calitate de membru ori reprezentant MLPDA, în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, Consiliilor de Administrație, altor organe și organisme de conducere ale unor instituții ori în cadrul organismelor interministeriale și interinstituționale;
39. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea angajaților și întocmește documentele necesare pentru aceasta, pentru personalul de conducere al unităților subordonate MLPDA, conform competențelor, precum și pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;
40. asigură procesul de înființare a Comisiei Paritare și a Comisiei de Disciplină din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în condițiile legii;
41. întocmește proiectele de ordine privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul de conducere al unităților subordonate MLPDA, conform competențelor, precum și pentru personalul unor structuri din cadrul aparatului propriu al ministerului;

Art. 225. - 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 și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul ministerului.

Art. 226. - Biroul evaluare, formare și reglementări specifice are următoarele atribuții:

- 1) derulează procesul de formare și pregătire profesională pentru angajații ministerului;
- 2) participă, în colaborare cu celelalte direcții din minister și cu angajații, la stabilirea nevoilor de perfecționare profesională;
- 3) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul ministerului pentru stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor 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 Autoritățile de management;
- 6) transmiterea Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, împreună cu Planul anual de perfecționare profesională și cu estimarea fondurilor necesar a fi alocate, aprobate de conducerea ministerului la ANFP, până la data de 31 martie a fiecărui an, în condițiile 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/perfecționare profesională în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate, în limita bugetului aprobat cu această destinație sau cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- 9) gestionează angajamentele funcționarilor publici și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților ministerului, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională;
- 10) monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a personalului prin întocmirea rapoartelor trimestriale privind stadiul realizării măsurilor planificate și a rapoartelor anuale privind formarea profesională a personalului MLPDA, 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 și a foto-copiilor documentelor care atestă promovarea cursurilor, pe care angajații au obligația de a le depune la Direcția resurse umane în vederea completării dosarelor profesionale și personale;
- 12) asigură îndrumarea structurilor de specialitate în elaborarea și actualizarea fișelor posturilor, prin prisma activităților aferente gestionării fondurilor europene;
- 13) urmărește și asigură aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare aplicabile diferitelor categorii de personal;
- 14) organizează procesul de evaluare a activității pentru funcționarii publici debutanți;

- 15) asigură îndrumarea metodologică pentru realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și 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 și funcționarea Agenției Naționale 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 și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, oferind consultanță pentru completarea corectă și în termen a rubricilor din declarații;
- 17) asigură și răspunde de soluționarea petițiilor și audiențelor adresate MLPDA inclusiv pentru cele adresate structurilor cu rol de Autoritate de Management, conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Procedurii privind soluționarea petițiilor, desfășurând următoarele activități:
 - a. primirea și înregistrarea petițiilor;
 - b. înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsurilor;
 - c. urmărirea soluționării în termen a răspunsurilor;
 - d. expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - e. asigurarea redirectionării petițiilor greșit îndreptate;
 - f. clasarea și arhivarea petițiilor;
 - g. întocmirea rapoartelor anuale și semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
 - h. primirea persoanelor care solicită audiență;
 - i. analizarea problemelor persoanelor care solicită audiență în funcție de competențele MLPDA și dacă este cazul redirectionarea către instituțiile competente în materie;
 - j. înregistrarea datelor personale ale persoanelor care solicită audiențe în registrul audiențelor;
 - k. informarea demnitarilor cu privire la cererile de audiență și obiectul acestora;
 - l. informarea compartimentelor MLPDA competente în soluționarea problemelor care fac obiectul audiențelor.
- 18) exercită atribuțiile 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 și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul MLPDA;
- 19) asigură aplicarea 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 prin:
 - a. primirea și verificarea completării și semnării declarațiilor prevăzute de Codul de conduită, asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora;
 - b. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a personalului care are obligația respectării Codului de conduită;

- c. întocmirea și raportarea modului de aplicare a Codului de conduită;
- d. asigurarea relației cu Agenția Națională de Integritate în ceea ce privește apariția unor posibile situații de incompatibilitate/conflict de interese.

Art. 227. - În desfășurarea activității sale, DRU este implicată în următoarele tipuri de relații:

1. Relații ierarhice:

1.1 Relații de subordonare:

DRU este subordonată directorului general al DGMFRUA, precum și ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, respectiv secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în limita competențelor.

2. Relații de autoritate ierarhică:

2.1 Inițiază și elaborează ordinele ministrului pentru activitatea specifică direcției precum și alte acte administrative cu privire la crearea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și muncă pentru personalul MLPDA, referitoare la structura de personal și organizatorică a MLPDA și formarea personalului.

2.2 de subordonare a directorului adjunct față de director:

2.3. de subordonare a personalului de execuție șefilor de serviciu, șefului de birou față de director și director adjunct

3. Relații funcționale:

3.1 Colaborează cu toate direcțiile din cadrul MLPDA în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității 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 și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul MLPDA.

3.3 Colaborează cu instituții terțe precum ANFP, MMJS, INS și altele în elaborarea anumitor rapoarte periodice privind resursele umane ale MLPDA.

3.4 Colaborează cu unitățile aflate în subordine/coordonare/ sub autoritatea MLPDA în domeniul managementului resurselor umane.

3.5 Primește de la celelalte compartimente ale MLPDA 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. Relații de control:

4.1 verifică oportunitatea și/sau legalitatea actelor administrative, normative și a altor documente interne supuse avizării,

4.2 verifică legalitatea și conformitatea documentelor justificative privind plata drepturilor salariale, fișelor de post, rapoartelor de evaluare și a altor documente legate de activitatea de management al resurselor umane întocmite de compartimentele MLPDA

5. Relații de reprezentare:

5.1 Reprezintă ministerul în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MLPDA și DGMFRUA.

5.2 Asigură participarea, cu aprobarea conducerii MLPDA și DGMFRUA, la acțiuni și evenimente relevante pentru activitatea de management al resurselor umane organizate de către instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.

Secțiunea 4 - Direcția IT

Art. 228. - Direcția IT este compartimentul funcțional care asigură funcționarea și dezvoltarea infrastructurii informatice și de comunicație de date și voce a ministerului în condiții de securitate în scopul dezvoltării capacității administrative tuturor compartimentelor MLPDA.

Art. 229. - Direcția IT are următoarele atribuții:

(1) În domeniul comunicației date și voce asigură:

- a) dezvoltarea strategiei de comunicație internă și externă a ministerului;
- b) dezvoltarea și optimizarea arhitecturii rețelei interne a ministerului;
- c) administrarea, configurarea și monitorizarea funcționării serverelor de e-mail, aplicațiilor, internet-ului, web-site-urilor, DNS, în scopul asigurării schimbului de informații din sedii ministerului;
- d) asigurarea funcției suport pentru funcționarea rețelei de comunicații dintre Autoritatea de management pentru programul operațional regional - Direcția Generală Programe Europene și Organismele Intermediare - OI. În acest scop, angajații direcției IT sunt implicați în prezent în dezvoltarea acestei rețele prin configurarea serverelor și a echipamentelor de rețea în vederea interconectării dintre Direcția AM POR și OI-uri, 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), precum și instalarea de aplicații specifice;
- e) asigurarea configurării echipamentelor de rețea în scopul conectării cu diferite aplicații specifice dezvoltate de alte instituții, cum ar fi aplicația de management al resurselor umane gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici - ANFP, aplicația de buget gestionată de Ministerul Finanțelor Publice - MFP, aplicațiilor de monitorizare SMIS-POR și SMIS-CTE, gestionate de Autoritatea de Coordonare a Instrumentelor Structurale - ACIS, din cadrul Ministerului Fondurilor Europene;
- f) configurarea și reconfigurarea echipamentelor de rețea, în scopul asigurării interconectării calculatoarelor în rețea pe rute de acces;
- g) monitorizarea funcționării rețelei ministerului;
- h) administrarea centralei telefonice în cele patru sedii, Apolodor, Dinicu Golescu, Libertății și Piața Revoluției, asigurarea claselor de restricții corespunzătoare, reconfigurări ale centralei în cazul schimbărilor locației angajaților;
- i) asigurarea unor noi fluxuri de telefonie fixă conform solicitărilor apărute;
- j) gestionarea telefoanelor mobile utilizate de angajații ministerului și a traficului generat;

- k) asigurarea portării, cesionării și actualizărilor necesare pentru telefonie mobilă, în funcție de solicitările apărute;
 - l) asigurarea comunicării cu operatorul de telefonie fixă și mobilă;
 - m) asigurarea activării/dezactivării diferitelor servicii de telefonie mobilă voce și date (serviciu internațional, roaming etc.);
 - n) realizarea procedurilor de utilizare a sistemului de comunicație internă și externă a ministerului;
 - o) avizarea facturilor de telefonie fixă și telefonie mobilă după ce, în prealabil, au fost aprobate de coordonatorii departamentelor;
 - p) decontarea sumelor aferente abonamentelor care sunt suportate de angajații MLPDA;
 - 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 și de translație în cadrul întâlnirilor și evenimentelor organizate în interiorul sau în afara ministerului, după caz;
 - t) propunerea de strategii în scopul menținerii unui buget cât mai redus al convorbirilor telefonice, în condițiile asigurării nevoilor de comunicație;
 - u) pregătirea 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 MLPDA;
- (2) În domeniul dezvoltării și funcționării sistemelor informatice care deservește activitatea ministerului asigură:
- a) realizarea strategiei referitoare la dezvoltarea infrastructurii tehnice și software necesare proceselor digitale;
 - b) realizarea procedurilor de utilizare a sistemului informatic al ministerului;
 - c) propunerea achiziționării de echipamente și software în scopul îmbunătățirii activității angajaților, 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 stațiilor de lucru și a imprimantelor utilizatorilor și acordarea asistenței tehnice necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților specifice;
 - h) instalarea software-ului de bază și a programelor necesare (MS Office, antivirus etc) pe stațiile de lucru;

- i) testarea noilor soluții software în vederea achiziționării/instalării în rețeaua ministerului;
- j) alocarea și realocarea echipamentelor în funcție de necesitățile angajaților ministerului;
- k) participarea la analiza, dezvoltarea, testarea și implementarea unor produse software necesare direcțiilor 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 elvețiano-român, Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), Programe din Fondul Social European (FSE);
 - l) asigurarea condițiilor pentru instalarea și utilizarea aplicațiilor informatice specifice;
 - m) gestionarea licențelor 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 colecții și baze de date, inclusiv baze de date în profil teritorial, regional și local, precum și pentru constituirea fondurilor de documentare specializate pentru domeniile sale de activitate, în vederea integrării acestora 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;) sprijinirea implementării sistemului informațional specific domeniilor sale de activitate și a corelării cu programele sectoriale informaționale;
 - q) sprijinirea implementării sistemului informațional specific domeniilor sale de activitate și a corelării cu programele sectoriale informaționale;
 - 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 funcționării, actualizarea informațiilor 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 elvețiano-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 securității sistemelor informatice asigură:

- a) stabilirea și implementarea politicii de securitate a rețelei și a sistemului informatic și de comunicație 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 elvețiano-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/ ștergerea conturilor utilizatorilor, a drepturilor de acces, crearea/ ștergerea conturilor de e-mail, urmărirea modificării periodice a parolilor de acces etc.);

h) realizarea și verificarea back-up-urilor serverelor de rețea și a aplicațiilor 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 întreținerea echipamentelor, mentenanța produselor software și intervenții specifice, în funcție de necesități;

k) supervizarea activităților de service pentru echipamentele aparținând sistemului informatic, conform contractelor aprobate;

l) acordarea, și retragerea cardurilor de acces în minister la momentul angajării, respectiv al părăsirii ministerului, inscrierea în 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 cunoaște";

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 și evenimentelor organizate în interiorul sau în afara ministerului, după caz;

- d) asigurarea echipamentelor de translație în cadrul întâlnirilor și 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 rapoarte 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) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

Art. 230. - În desfășurarea activității sale, DGMFRUA este implicată în următoarele tipuri de relații:

1. Relații ierarhice:

1.1 Relații de subordonare: DGMFRUA este subordonată ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, respectiv secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în limita competențelor.

2. Relații de autoritate ierarhică:

2.1. de subordonare a personalului de execuție , șefilor de serviciu, șefilor de birou, directorilor și directorului general

2.2 de subordonare a șefilor de serviciu, șefilor de birou, directorilor față de directorul general

2.3 de coordonare a activității financiar-contabile a instituțiilor publice din subordine în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului acordat de conducerea ministerului.

2.4 Inițiază și elaborează ordinele ministrului pentru activitatea specifică direcției direcției generale, precum și alte acte administrative cu privire la activitatea financiar-contabilă, buget, crearea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și muncă pentru personalul MLPDA, referitoare la structura de personal și organizatorică a MLPDA și formarea personalului, IT, administrativ și logistică

3. Relații funcționale:

3.1 Colaborează cu toate direcțiile din cadrul MLPDA în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității ministerului, în domeniile buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice, TIC, administrativ;

3.2 prezentarea ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, secretarilor generali adjuncți, după caz a lucrărilor întocmite la solicitarea acestora sau care urmează a fi transmise în afara ministerului;

3.3 prezintă conducerii ministerului, toate documentele și informațiile, la termenele stabilite;

3.4 prezentarea către șefii ierarhici a tuturor documentelor și informațiilor care, conform prevederilor legale, sunt de natură a permite acestora luarea unor decizii corespunzătoare;

3.5 de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile, compartimentele din structura de organizare a ministerului, precum și cu direcțiile corespondente din Ministerul Finanțelor Publice, celelalte ministere, organe ale administrației centrale de stat, organisme în domeniile specifice de activitate, în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de conducerea ministerului;

3.6 Colaborează cu Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul MLPDA.

3.7 Colaborează cu unitățile aflate în subordine/ sub autoritatea MLPDA

4. Relații de control:

4.1 verifică oportunitatea și/sau legalitatea actelor administrative, normative și a altor documente interne supuse avizării,

5. Relații de reprezentare:

5.1 Reprezintă ministerul în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MLPDA.

5.2 Asigură participarea, cu aprobarea conducerii MLPDA, la acțiuni și evenimente relevante pentru activitățile desfășurate în cadrul DGMFRUA organizate de către instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.

Capitolul 11 - Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene

Art. 231. - (1) Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și afaceri europene, denumită în continuare DGJRPAE, este compartiment funcțional în structura organizatorică a Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, denumit în continuare MLPDA, organizat la nivel de direcție generală subordonată secretarului de stat/secretarului general/secretarului general adjunct cu atribuții în acest sens.

(2) DGJRPAE asigură îndeplinirea funcțiilor ministerului în limitele competențelor acordate în domeniul specific, cu accent pe implementarea programelor aferente fondurilor europene, pregătirea cadrului normativ dedicat acestui scop, precum și recuperarea finanțărilor rezultate din procesul de dezvoltare regională și gestiune a finanțărilor nerambursabile. DGJRPAE este direcție suport pentru toate programele finanțate din fonduri europene, gestionate de MLPDA în conformitate cu prevederile art. 4 din H.G nr. 477/2020: Programul operațional regional 2007-2013 și 2014-2020, Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” 2007-2013 și Programul operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020, Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013; Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia; Programul operațional comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013; Programul operațional comun „Bazinul Mării Negre 2007-2013”, Programul ENPI-CBC Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013, Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, Programul operațional „Sud-Estul Europei”; Programul de cooperare interregională INTERREG IV C, Programul pentru rețeaua de dezvoltare urbană URBACT II, Programul ESPON 2013 - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale, Programul operațional INTERACT II 2007-2013; Programul Rețeaua europeană de cunoștințe în urbanism, Programul operațional 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 operațional comun România-Ucraina 2014-2020, Programul operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020, Programul operațional comun „Bazinul Mării Negre” 2014-2020; Programul Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020, Programul transnațional „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. 232. - (1) Conducerea DGJRPAE este asigurată de directorul general. În lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către personalul de conducere, în limita mandatului stabilit prin ordin al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

(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. 233. - 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sau de la alte instituții, după caz;

3. analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătura cu documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene;
4. semnează corespondența și documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare activității direcției;
5. evaluează/contrasemnează evaluările performanțelor individuale ale personalului din cadrul direcției;
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 direcției generale;
8. conduce procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciul de Audit Intern pentru fonduri structurale și activitatea internă la nivelul Direcției Generale Juridice, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene;
9. în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu directorul, șefii de serviciu/șeful de birou, și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice, putându-și asuma și responsabilitatea deciziei, în exclusivitate;
10. coordonează sistemul de control managerial, activitățile de monitorizare și supervizare a activităților din cadrul direcției generale;
11. propune conducerii ministerului măsuri de stimulare sau sancționare a angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a salariaților;
12. avizează, în vederea aprobării de către conducerea ministerului, proiectele de acte normative inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene, și ordine ale ministrului elaborate de alte ministere, pe baza propunerilor formulate de personalul din subordine;
13. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le transmite direcției de specialitate din minister, la directorului/șefilor de serviciu și șefului de birou;
14. stabilește obiectivele structurilor din cadrul direcției generale inclusiv indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
15. aprobă calendarul activităților pentru fiecare dintre structurile direcției așa cum au fost elaborate și avizate de către director/șefii de serviciu/șeful de birou;
16. participă la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislației europene și gestionarea fondurilor europene, în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
17. are drept de semnătură pentru toate documentele direcției generale;
18. repartizează directorului, șefilor de serviciu, șefului de birou sau personalului de execuție, după caz, lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în planul de activitate al direcției;
19. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu, conform procedurii interne de lucru;

20. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul direcției;
21. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea din funcție, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
22. coordonează și supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în procedurile interne ale direcției generale;
23. răspunde de întreaga activitate a direcției generale;
24. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Art. 234. - Pe lângă atribuțiile generale, directorul are următoarele atribuții specifice:

1. planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor și a sarcinilor ce revin direcției, în domeniul de competență;
2. verifică și prezintă spre aprobare, conducerii direcției generale planurile anuale de activitate ale structurilor din subordine;
3. stabilește necesarul și măsurile pentru implementarea planurilor;
4. verifică modul de îndeplinire și respectarea termenelor pentru măsurile stabilite;
5. realizează efectiv, din dispoziția conducerii direcției generale/ministerului, lucrări de o complexitate sau importanță deosebită;
6. prezintă periodic conducerii direcției generale/ministrului rapoarte cu privire la activitatea direcției;
7. analizează și aprobă, prin semnătură, corespondența și punctul de vedere al direcției, care se prezintă spre semnare directorului general;
8. desemnează responsabili din cadrul direcției pentru componența unor comisii /comitete /proiecte.
9. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și 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 atribuții, 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 și activitatea internă a direcției;
13. aprobă calendarul activităților din cadrul direcției, așa cum a fost elaborat și avizat de personalul din subordine;
14. răspunde pentru întreaga activitate a direcției;
15. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general și conducerea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

Art. 235. - Pe lângă atribuțiile generale, șefii de serviciu/șeful de birou au următoarele atribuții specifice:

1. au obligația avizării tuturor actelor numai pe domeniul lor de competență, în conformitate cu fișa postului, în vederea prezentării spre semnare directorului general/director, după caz;
2. au obligația avizării, atunci când este cazul, a tuturor punctelor de vedere sau a observațiilor și propunerilor formulate asupra actelor care sunt repartizate serviciului, în vederea înaintării către conducerea direcției spre semnare;
3. răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
4. repartizează personalului din subordine lucrările încredințate de directorul general/director, după caz, verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului și le avizează, iar când este cazul dispun refacerea lor;
5. elaborează și avizează calendarul activităților serviciului pe care îl supune aprobării directorului general/director și răspund de îndeplinirea activităților la termenele propuse ;
6. îndeplinesc orice alte atribuții încredințate 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 corespondența și documentele de decontare inclusiv pentru angajarea cheltuielilor necesare desfășurării activității direcției;
9. avizează raportul de activitate al direcției generale;
10. urmăresc procesul de implementare al recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Serviciul de Audit Intern pentru fonduri structurale și activitatea internă a direcției, și informează directorul general asupra stadiului implementării și a problemelor apărute în implementare;
11. supun aprobării directorului general măsuri de stimulare sau sancționare a personalului direcției;
12. propun directorului general nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție;
13. participă din dispoziția directorului general la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislației europene și gestionarea fondurilor europene;
14. soluționează lucrările repartizate în mod direct de către directorul general

Art. 236. - Directorul general/șefii de serviciu/șeful de birou au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

Art. 237. - Structura organizatorică a DGJRPAE cuprinde următoarele compartimente:

- a) Serviciul Avizare Reglementări
- b) Serviciul Avizare Contracte
- c) Serviciul Contencios
- d) Biroul Relația cu Parlamentul
- e) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
 - Serviciul Relații Internaționale.
- f) Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative
 - Biroul pentru monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome *pentru perioada 2015-2020*.

Secțiunea 1 - Serviciul avizare reglementări

Art. 238. - Serviciul avizare reglementări este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP AE, organizat la nivel de serviciu și subordonat directorului general.

Art. 239. - (1) Conducerea Serviciului avizare reglementări este asigurată de șeful 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 și modificare a Memorandumului de Înțelegere pentru programele de cooperare teritorială europeană, asigurarea semnării și revizuirii acestuia la nivel național și internațional, atunci când este cazul;
2. participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al ministerului și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de minister cu legislația în vigoare, inclusiv în domeniul gestionării fondurilor europene astfel cum sunt acestea reglementate în art. 4 din H.G nr. 477/2020 : Programul operațional regional 2007-2013 și 2014-2020, Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” 2007-2013 și Programul operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020, Programul de cooperare transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013; Programul IPA de cooperare transfrontalieră România-Republica Serbia; Programul operațional comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013; Programul operațional comun „Bazinul Mării Negre 2007-2013”, Programul ENPI-CBC Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013, Programul de cooperare transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, Programul operațional „Sud-Estul Europei”; Programul de cooperare interregională INTERREG IV C, Programul pentru rețeaua de dezvoltare urbană URBACT II, Programul ESPON 2013 - Rețeaua europeană de observare a dezvoltării și coeziunii teritoriale, Programul operațional INTERACT II 2007-2013; Programul Rețeaua europeană de cunoștințe în urbanism, Programul operațional 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 operațional comun România-Ucraina 2014-2020, Programul operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020, Programul operațional comun „Bazinul Mării Negre” 2014-2020; Programul Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020, Programul transnațional „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. 477/2020 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 inițiatore 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 inițiatore.
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 MLPDA, și semnate de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației 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:
 - a) evidența actelor normative inițiate de MLPDA în domeniile de competență, inclusiv în domeniile gestionării fondurilor europene; ;
 - b) evidența actelor normative inițiate de alte ministere și primite în avizare de către MLPDA;
 15. răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative aflate în gestiune;
 16. colaborează cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv cu structurile care gestionează fonduri europene, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
 17. întocmește, în limitele competențelor, cu consultarea structurilor de specialitate, puncte de vedere la solicitările care implică aspecte de natură juridică, primite de minister;
 18. 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;
 19. informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul elaborării proiectelor de acte normative;
 20. participă, conform dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația europeană în domeniul de activitate;
 21. răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea documentelor și proiectelor de acte normative din mapa ședințelor Guvernului;
 22. inventariază actele normative rezultate din ședințele de Guvern, precum și sarcinile restante care aparțin MLPDA; întreprinde măsurile necesare în vederea soluționării sarcinilor rezultate din ședințele Guvernului;
 23. pregătește mapa pentru ședințele de Guvern după analizarea documentelor de către direcțiile de specialitate din minister, întocmind sau solicitând, după caz, de la direcțiile de specialitate, atunci când este cazul note de observații și propuneri la proiectele aflate pe agenda de lucru;
 24. întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, informări ce cuprind stadiul actelor normative din ședințele de Guvern;
 25. 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;
 26. transmite la solicitarea Ministerului pentru Relația cu Parlamentul stadiul realizării proiectelor de acte normative;
 27. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competența stabilite;
 28. asigură legătura ministerului cu Secretariatul General al Guvernului;

29. transmite proiectele de documente de politici publice și/sau proiectele de acte normative elaborate la nivelul ministerului la ministerele avizatoare, Secretariatul General al Guvernului, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în vederea includerii pe agenda ședinței pregătitoare a Guvernului;
30. întocmește împreună cu direcțiile de specialitate răspunsurile la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de minister; asigură obținerea avizelor de oportunitate/conformitate a promovării pentru proiectele de ordonanțe de urgență/ordonanțe simple ale Guvernului;
31. transmite proiectele inițiate de minister spre consultare instituțiilor interesate;
32. coordonează procesul de formulare a observațiilor și propunerilor acestora și respectiv a punctului de vedere final al ministerului asupra proiectelor;
33. transmite punctele de vedere către inițiatorii proiectelor;
34. coordonează procesul de pregătire a materialelor necesare pentru ședințele de Guvern, constând, în principal, din:
 - a. întocmește documentația necesară ședinței pregătitoare a Guvernului;
 - b. raportează către Secretariatul General al Guvernului stadiul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din cadrul ședințelor de Guvern, precum și situația sarcinilor restante rezultate din actele normative publicate în Monitorul Oficial;
 - c. pregătește, pe baza contribuțiilor departamentelor din minister, materialele necesare ministrului în ședința Guvernului;
 - d. participă atât la ședințele pregătitoare cât și la ședințele Guvernului;
 - e. întocmește adresa de înscriere a proiectelor pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;
35. analizează/avizează/formulează observații și propuneri de îmbunătățire a unor acte normative elaborate în cadrul ministerului sau de alte instituții;
36. asigură legătura ministerului cu Monitorul Oficial și îndeplinirea condițiilor de publicare a ordinelor ministrului, precum și a altor acte normative inițiate de minister;
37. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul ministerului;
38. respecta secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
39. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
40. analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de delegare încheiate între autoritățile de management și organismele intermediare;
41. avizează proiectele de ordin ale ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației care aprobă ghiduri de finanțare;
42. verifică, în vederea avizării de către seful ierarhic, procedurile operaționale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MLPDA;
43. primește și analizează din punct de vedere juridic documentele constitutive, în vederea aprobării convențiilor GECT și emiterii avizelor de participare/autorizațiile de funcționare/decizie de respingere privind funcționarea GECT, informând DAMPCTE/solicitantul asupra deciziei;

44. întocmește și păstrează Registrul GECT;
45. 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;
46. întocmește documentele prin care se solicită instanței judecătorești dizolvarea unei GECT;
47. 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;
48. întocmește documentele prin care se solicită informații membrilor GECT/instituțiilor implicate în funcționarea GECT;
49. întocmește documentele prin care autoritățile competente din celelalte state membre sunt informate cu privire la eventualele dificultăți constatate în timpul controlului.

Secțiunea 2 - Serviciul avizare contracte

Art. 240. - Serviciul avizare contracte este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 241. - (1) Conducerea Serviciului avizare contracte este asigurată de seful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art. 242. - Serviciul avizare contracte are următoarele atribuții:

1. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiecte de Contracte, Contracte de Finanțare, Decizii/Ordine de Finanțare, contracte de Achiziții Publice, Acorduri Cadru sau Contracte administrative emise în cadrul MLPDA, precum și de alte instituții și autorități publice care au legătură cu atribuțiile și activitatea MLPDA;

2. asigură consultanță de specialitate tuturor structurilor din cadrul MLPDA. care propun inițierea, și/sau modificarea unor contracte, acorduri, decizii, ordine și 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 MLPDA., ori a instituțiilor/autorități publice;

4. analizează și avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaționale/de sistem ale MLPDA, 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 pronunță asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziții publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse în conținutul înscrisului avizat ori semnat de aceștia;

5. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, 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 și îndosărierea documentelor avizate și aflate în gestiune;

10 .colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor 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 MLPDA. pe care le avizează strict pentru aspectele menționate în procedura Serviciului Avizare Contracte;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele de competența stabilite;

15. verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale și a tipului de procedură de achiziție publică 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 finanțare, necheltuite/cheltuite cu încălcarea prevederilor contractuale/legale;

18. întocmește deciziile de recuperare a prefinanțării/ de recuperare a debitului acordat în cadrul contractelor de finanțare, precum și 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 ședințelor de lucru organizate de către autoritatea de management/ autoritatea națională în vederea soluționării problemelor apărute în implementarea programelor derulate la nivel de MLPDA

22. asigură reprezentarea autorității contractante/autorității de management/autorității naționale, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate și conform procedurilor interne, în procedura soluționării pe cale amiabilă a litigiilor în cazul contractelor în care MLPDA este parte.

23. verifică, în vederea avizării de către șeful ierarhic, procedurile operaționale/de sistem ale programelor derulate la nivel de MLPDA, numai în măsura în care respectiva procedură are impact asupra activității DGJRP AE - Serviciul Avizare Contracte

24. analizează și avizează din punct de vedere al legalității propunerile de contrasemnare a Acordurilor de finanțare între Comisia Europeană și statele partenere (în cazul programele ENI-CBC și IPA-CBC);

25. analizează și avizează din punct de vedere al legalității acordurile de implementare ale programului și contractele de finanțare cu beneficiarii axei prioritare/componentei de asistență tehnică;

26. analizează și 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 asistență 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. 243. - Serviciul contencios este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 244. - (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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, inclusiv fonduri europene, astfel cum sunt acestea reglementate în art. 4 din H.G nr. 477/2020 (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 MLPDA, 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 financiară nerambursabilă 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

6. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

7. asigură reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care MLPDA este parte, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității serviciului;

8. răspunde pentru opisarea și îndosărierea 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 în 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 în judecată în condițiile legii și în scopul apărării intereselor legitime ale MLPDA, 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 MLPDA, 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 MLPDA ;

16. colaborează cu structurile de specialitate pentru efectuarea demersurilor necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești executorii de drept, hotărârilor definitive ori irevocabile, după caz;

17. transmiterea documentațiilor aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, a copiilor de pe înscrisuri care să poarte mențiunea "conform cu originalul", primite de la direcțiile/structurile de specialitate din cadrul MLPDA;

19. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția directorului general;

20. întocmește și actualizează în mod curent situații care sunt centralizate sub formă tabelă, după cum urmează:

a) evidența litigiilor in care MLPDA este parte ;

b) evidența litigiilor câștigate de MLPDA;

c) evidența litigiilor pierdute de MLPDA;

d) evidența hotărârilor judecătorești executorii in sarcina MLPDA.

21. răspunde pentru opisarea și îndosarierea documentelor aflate în gestiune;

22. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;

23. 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;

24. informează, la cerere, conducerea ministerului cu privire la stadiul litigiilor in care MLPDA este parte;

25. formulează răspunsurile la plângerile prealabile, altele decât cele date prin ROF/proceduri interne în sarcina altor structuri din cadrul MLPDA, 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 dispozițiilor conducerii direcției, alături de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, instituțiile și structurile din subordinea ministerului, la analiza comparativă și armonizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul de activitate;

Secțiunea 4 - Serviciul relația cu Parlamentul

Art. 245. - Serviciul relația cu Parlamentul este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRPAE, organizate la nivel de serviciu subordonat directorului general

Art. 246. - (1) Conducerea Serviciului relația cu Parlamentul este asigurată de către un șef serviciu.

(2) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu directorul general.

Art. 247. - Serviciul relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

1) asigură, direct și prin Ministerul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe probleme care vizează:

a) procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (inițiative parlamentare) și al proiectelor de acte proiecte normative (inițiative guvernamentale);

b) rezolvarea interpelărilor și întrebărilor adresate de senatori și deputați ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației ;

c) soluționarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către MRP;

d) gestionarea tuturor solicitărilor formulate de membrii Parlamentului României, transmise direct sau prin intermediul MRP;

e) declarațiile 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) întocmește săptămânal programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi în comisii sau în plenul celor două camere, pe care îl comunică reprezentanților direcțiilor de specialitate din minister;

4) informează cabinetele secretarilor de stat/subsecretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora;

5) 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 comisiilor parlamentare și a plenurilor celor 2 camere;

6) colaborează cu reprezentanții direcțiilor de specialitate/instituțiilor 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;

7) urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative și a altor materiale promovate de MLPDA;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) asigură relația cu direcțiile din structura MLPDA și Parlamentul României în ceea ce privește răspunsurile la solicitările comisiilor parlamentare, precum și membrilor Parlamentului;

12) solicită direcțiilor de specialitate din cadrul MLPDA puncte de vedere cu privire la propunerile legislative primite de la MRP;

13) 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;

14) elaborează și transmite către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul punctul de vedere al ministerului pentru formele adoptate de Senat/Cameră, rapoartele comisiilor parlamentare, amendamentele formulate de senatori/deputați pe baza propunerilor și observațiilor formulate de direcțiile de specialitate;

15) 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 doua sesiune ordinară parlamentară;

16) primește de la conducerea direcției întrebările/interpelările adresate acestora de către parlamentari;

17) direcționează întrebările/interpelările, în funcție de obiectul acestora, către direcțiile de specialitate din cadrul MLPDA;

18) urmărește primirea răspunsurilor formulate de direcțiile de specialitate ale ministerului vizate în conținutul întrebărilor/interpelărilor adresate de parlamentari;

19) elaborează și transmite către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul punctul de vedere al ministerului la întrebările și interpelările parlamentarilor, pe baza observațiilor și propunerilor primite de la direcțiile de specialitate și a structurilor aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerului;

20) 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;

21) realizează arhiva solicitărilor transmise către MLPDA de către MRP, Guvernul României sau direct de la Parlamentul României, precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise de MLPDA;

22) păstrează evidența întrebărilor/interpelărilor și a răspunsurilor date acestora;

23) asigură activitatea de gestiune a circuitului documentelor menționate la punctele anterioare și păstrează și păstrează un exemplar martor de referință pentru activitatea ulterioară.

24) îndeplinește orice alte atribuții privind domeniile de activitate ale serviciului, primite de la directorul general al direcției sau de la secretarul de stat coordonator;

25) asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și a procedurii de sistem aprobată prin ordin al ministrului;

26) elaborează raportul anual de activitate pe domeniul transparenței decizionale, conform Legii nr. 52/2003;

27) 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. 248. - Direcția afaceri europene și relații internaționale - DAERI este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP AE, organizată la nivel de direcție subordonată directorului general.

Art. 249. - (1) Conducerea Direcției 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:

1) Domeniul afaceri europene

- a)** monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor în domeniul afacerilor europene ce revin MLPDA în calitate de autoritate centrală a statului român ca stat membru al Uniunii Europene
- b)** monitorizează elaborarea și susținerea pozițiilor MLPDA în domeniul afacerilor europene
- c)** elaborează și propune spre aprobare ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației prioritățile pe termen mediu și planul strategic de acțiune în domeniul afacerilor europene
- d)** asigură susținerea pozițiilor ministerului față de dezbaterile la nivel european și internațional și formulează puncte de vedere în funcție de agendele diverselor grupuri de lucru, pe domeniile specifice de activitate ale MLPDA
- e)** analizează comunicările primite de la Reprezentanțele Permanente / Ambasadele României în străinătate în domeniul afacerilor europene și evaluează relevanța pentru domeniile de activitate ale MLPDA
- f)** menține un dialog permanent cu instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța 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 direcțiile de specialitate asupra evoluției relațiilor cu Uniunea Europeană ce rezultă din activitatea curentă, atât pe plan bilateral, cât și multilateral;
- h)** monitorizează reprezentarea MLPDA la grupurile de lucru și reuniunile Consiliului Uniunii Europene, precum și la alte grupuri de lucru organizate la nivelul instituțiilor și organismelor Uniunii Europene;
- i)** monitorizează susținerea pozițiilor MLPDA față de aspectele supuse dezbaterilor la nivelul Consiliului Europei, organizațiilor și inițiativelor regionale;
- j)** în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației reprezintă MLPDA la reuniunile interministeriale în domeniul afacerilor europene
- k)** în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației asigură reprezentarea MLPDA la grupuri de lucru din țară și străinătate în domeniul afacerilor europene, susținând punctul de vedere integrat al instituției în urma consultării cu direcțiile de specialitate;
- l)** din dispoziția secretarului de stat coordonator / secretarului general / secretarului general adjunct / directorului general / / director DAERI asigură participarea la diverse acțiuni și evenimente / reuniuni / conferințe în domeniul relațiilor bilaterale / multilaterale

- m)** asigură participarea, alături de secretarul de stat desemnat de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, la reuniunea interministerială privind problematica BREXIT și, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, monitorizează domeniile ce îi revin MLPDA și transmite contribuțiile privind obiectivele și prioritățile României în contextul negocierilor de retragere a Regatului Unit din UE
- n) Comitetul de Coordonare a Sistemului Național de Gestionare a Afacerilor Europene**
- asigură participarea alături de secretarul de stat desemnat de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației la reuniunile săptămânale ale Comitetului de Coordonare a Sistemului Național de Gestionare a Afacerilor Europene (CCAIE)
 - pe baza contribuțiilor direcțiilor de specialitate, întocmește punctele de vedere ale MLPDA privind problematicile din domeniul de activitate cuprinse pe agenda reuniunii (transmisă de către MAE doar în format electronic înaintea reuniunilor CCAIE)
 - Strategia UE Europa 2020 - cu sprijinul direcțiilor de specialitate, monitorizează îndeplinirea atribuțiilor asumate în cadrul Programului Național de Reformă și Recomandările Specifice de Țară (urmărire evoluției, solicitări stadiu, efectuare rapoartări, actualizare planuri de acțiune, participare reuniuni interministeriale etc.)
- o) Președinția Semestrială a Consiliului Uniunii Europene de către România în Semestrul I, 2019 (PRES RO 2019)**
- asigură derularea la nivelul MLPDA a proceselor inițiate de MAE pentru sprijinirea PRESRO 2019, respectiv:
 - a)** cartografierea în cadrul ministerului și a agențiilor din subordine a resurselor umane cu expertiză în dosarele aflate pe agenda europeană (identificarea disponibilului de expertiză de care se dispune și decelarea necesarului de suplimentare a personalului existent)
 - b)** cu sprijinul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană și a direcțiilor de specialitate din cadrul MLPDA, întocmește lista dosarelor care se anticipează că vor fi active pe durata PRESRO 2019
 - c)** monitorizează / asigură lista de corespondență 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 MLPDA**
- menține legătură cu MAE / Direcția Armonizare Legislativă, în calitate de punct național de contact pentru baza de date EU Pilot (*platforma EU PILOT* are drept scop soluționarea, într-o fază timpurie, a situațiilor de transpunere incorectă a dreptului european, respectiv de neaplicare sau aplicare necorespunzătoare a acestuia, ce pot duce la declanșarea unei proceduri de infringement. Aceste situații sunt semnalate prin intermediul petițiilor și plângerilor adresate Comisiei Europene de diferite persoane fizice, organizații sau întreprinderi, prin intermediul întrebărilor adresate de membrii Parlamentului European, al petițiilor înregistrate de Parlamentul European sau al sesizărilor transmise de alte servicii ale Comisiei)
- q) transpunerea directivelor**

- colaborează cu ministerele de linie și instituțiile abilitate în coordonarea pozițiilor naționale pentru armonizarea reglementărilor legislative interne cu reglementările Uniunii Europene;
- planul anual de transpunere a directivelor uniunii europene - directive aflate în competența MLPDA
- monitorizarea proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate pentru transpunerea și realizarea activităților de implementare pentru legislația europeană relevantă din domeniile de activitate ale MLPDA

Art. 250. - Serviciul relații internaționale este compartiment funcțional în structura organizatorică a Direcției afaceri europene și relații internaționale din cadrul DGJRPAE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general/ /directorului.

Art. 251. - (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. 252. - Serviciul relații internaționale are următoarele atribuții principale:

- a) creează cadrul adecvat pentru dezvoltarea cooperării internaționale, transfrontaliere, transnaționale, interregionale prin contribuția pe care o aduce la îndeplinirea obligațiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare, convenții, înțelegeri, protocoale, memorandumuri, acorduri bilaterale și/sau multilaterale etc., încheiate în domeniile specifice de activitate ale MLPDA
- b) elaborează și propune spre aprobare ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației prioritățile pe termen mediu și lung în domeniul relațiilor bilaterale și multilaterale;
- c) în conformitate cu dispozițiile conducerii, monitorizează relația de colaborare bilaterală cu Republica Moldova în calitatea MLPDA de Autoritate de Coordonare Națională 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 direcțiilor de specialitate, asigură transmiterea anuală către MAE a raportărilor și propunerilor privind asistența oficială pentru dezvoltare acordată de către România prin MLPDA
- e) desfășoară activități specifice calității de membru în cadrul diverselor organisme internaționale din care MLPDA face parte
- f) monitorizează exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin MLPDA ca urmare a participării și/sau parteneriatului cu organizațiile internaționale și inițiativele regionale
- g) menține un dialog permanent cu celelalte ministere de linie, instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, Ministerul Afacerilor Externe etc., în domeniul relațiilor bilaterale și multilaterale
- h) reprezintă platforma de comunicare între minister și instituțiile Uniunii Europene, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, respectiv Ministerul Afacerilor Externe etc.
- i) în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației reprezintă MLPDA la reuniunile interministeriale în vederea susținerii punctului de vedere pe problematici specifice, asigurând coerența intersectorială a pozițiilor naționale pentru tematicile de referință;

- j) dezvoltă cooperarea bilaterală și multilaterală prin încheierea de convenții, acorduri, protocoale de cooperare bilaterală și multilaterală și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniile de competență ale MLPDA;
- k) în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației asigură reprezentarea MLPDA 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 direcțiile de specialitate, propune ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și Guvernului României întocmirea formelor de aderare la convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale și ia măsuri de aplicare a acestora, în domeniile sale de activitate;
- m) inițiază și negociază, din împuternicirea Guvernului și în limita mandatului acordat de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale;
- n) la solicitarea autorităților administrației publice locale, împreună cu direcțiile de specialitate, efectuează demersuri pentru acordarea avizelor de oportunitate în vederea încheierii unor înțelegeri de cooperare între unitățile administrativ-teritoriale naționale cu cele similare din alte state / acordarea avizelor de oportunitate și conformitate în vederea încheierii unor înțelegeri de cooperare între unitățile administrativ-teritoriale naționale cu cele similare din alte state;
- o) sprijină reprezentarea MLPDA la nivel de demnitar la evenimente interne și internaționale în limita competențelor, în principal prin întocmirea documentației necesare, precum și a pozițiilor, intervențiilor și discursurilor, cu sprijinul direcțiilor de specialitate, în funcție de tematica evenimentului;
- p) asigură sprijin cu ocazia primirilor oficiale la nivel de conducere a MLPDA (informează MAE asupra întâlnirii și tematicilor de discuție atunci când se impune / efectuează demersuri logistice / elaborează documentația necesară)
- q) gestionează sistemul securizat EXTRANET-RO (diseminează în MLPDA documentele de lucru / comunicările de la ambasade - reprezentanțe permanente, gestionează infogramele adresate demnitarilor)
- r) asigură avizarea mandatelor și a rapoartelor de deplasare ale personalului MLPDA la reuniuni, grupuri de lucru, evenimente etc.
- s) întocmește documentația pentru eliberarea și confecționarea pașapoartelor diplomatice (pentru demnitari) și pașapoartelor de serviciu (pentru personalul MLPDA) / deține evidența pașapoartelor diplomatice și de serviciu la nivel MLPDA;
- t) demersuri în sprijinul activităților de servicii de traducere autorizată și interpretariat la nivelul MLPDA
- u) efectuează traduceri neoficiale ale documentelor adresate cabinetului ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației (scrisori oficiale, felicitări, invitații, note de informare etc.)
- v) întocmirea răspunsurilor oficiale la documentația primită de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației și transmiterea lor către destinatari, în țară și străinătate (ambasade, camere de comerț, instituții publice, ONG-uri etc.); diverse adrese oficiale către alte instituții publice etc.

- w) din dispoziția secretarului de stat coordonator / secretarului general / secretarului general adjunct / directorului general / director DAERI asigură participarea la diverse acțiuni și evenimente / reuniuni / conferințe în domeniul relațiilor bilaterale / multilaterale.

Secțiunea 6 - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative

Art. 253. - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative este compartiment funcțional în structura organizatorică a DGJRP AE, organizat la nivel de serviciu subordonat directorului general.

Art. 254. - Conducerea Serviciului dialog social și relația cu structurile asociative este asigurată de un șef de serviciu subordonat directorului general.

Art. 255. - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative are în componența sa Biroul pentru monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020 (Biroul pentru romi).

Art. 256. - (1) Conducerea Biroului pentru romi este asigurată de un șef de birou, subordonat șefului de serviciu.

(2) Șeful Biroului pentru romi reprezintă Punct de contact la nivelul MLPDA, responsabil pentru monitorizarea și evaluarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, conform OMLPDA nr. 767/17.04.2015.

Art. 257. - Serviciul dialog social și relația cu structurile asociative are următoarele atribuții:

1. în domeniul dialogului social - Comisia de Dialog Social:

- a) asigură consultarea confederațiilor patronale și sindicale reprezentative la nivel național prin intermediul ședințelor Comisiei de Dialog Social (CDS) constituită la nivelul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în cadrul căreia se dezbate proiectele de acte normative inițiate de minister;
- b) asigură secretariatul CDS - MLPDA;
- c) asigură relația permanentă cu Consiliul Economic și Social și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, prin prezentarea de rapoarte lunare/periodice (minute/ sinteze);
- d) asigură dezvoltarea parteneriatului social între MLPDA și federațiile sindicale reprezentative specifice domeniului de activitate al ministerului;
- e) monitorizează acțiunile federațiilor sindicale și asigură informarea conducerii ministerului și a structurilor din cadrul MLPDA 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 MLPDA, cu partenerii sociali (confederații patronale și sindicale reprezentative la nivel național, structuri asociative ale autorităților administrației publice locale) pentru identificarea unor soluții privind îmbunătățirea cadrului legal din aria de competență a ministerului.

2. în domeniul parteneriatului cu structurile asociative:

- a) asigură dialogul permanent al structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale cu Guvernul, ministerele și celelalte instituții ale administrației publice centrale;

- b) asigură asistență tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, în vederea întăririi capacității lor administrative, elaborării strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare locală finanțate din fonduri interne și 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, edițiile 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 și ale art. 11 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- f) analizează propunerile de modificare și completare a prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010 și ale H.G. 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 și perfecționarea cadrului legislativ și instituțional în domeniul administrației publice locale;
- h) organizează întâlniri între conducerea MLPDA și președinții structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale în vederea identificării de soluții pentru probleme cu care se confruntă comunitățile locale;
- i) reprezintă MLPDA la acțiunile organizate de către structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
- j) organizează seminarii, colocvii și alte manifestări cu privire la sfera de activitate a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, împreună cu alte structuri din cadrul MLPDA, precum și 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 și structurile Consiliului European, Congresului Puterilor Locale și Regionale din Europa și Comitetul Regiunilor, în problematica democrației locale și 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 și Sigilografie a Academiei Române;
- b) elaborează proiectele de hotărâri ale Guvernului privind aprobarea stemelor / steagurilor uat-urilor, împreună cu notele de fundamentare și 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 și evaluarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020 (Biroul pentru romi)

Art. 258. - Biroul pentru romi este înființat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020 (Strategia) și are ca obiectiv general monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei, cu accent pe monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru realizarea direcțiilor de acțiune specifice ariei de competență a MLPDA.

Art. 259. - Biroul pentru romi are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și evaluează implementarea activităților prevăzute în Strategie, pe domeniile specifice de activitate ale MLPDA;
- b) asigură elaborarea rapoartelor de progres semestriale privind stadiul de implementare a activităților/măsurilor din aria de competență a MLPDA;
- 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 cetățenilor români aparținând minorității romilor;
- e) colaborează cu partenerii sociali în domeniul incluziunii romilor și asigură dialogul cu aceștia în vederea îmbunătățirii situației cetățenilor români aparținând minorității romilor, inclusiv prin dezvoltarea de strategii, programe și proiecte;
- f) elaborează împreună cu celelalte structuri ale ministerului, analize, sinteze și proiecte în vederea îmbunătățirii măsurilor asumate de către MLPDA 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 Unității pentru politici europene și de coeziune socială pentru respectarea prevederilor Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetățenilor Români aparținând minorității rome (HG nr. 18/2015);
- i) raportarea măsurilor implementate prevăzute în cadrul Strategiei, pentru cuprinderea acestora în raportul anual transmis Comisiei Europene de către Punctul național de contact pentru romi;
- j) îndeplinește orice alte sarcini care sunt stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 260. - (1) Biroul pentru romi colaborează cu Punctul National de Contact pentru Romi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru respectarea prevederilor Strategiei Guvernului României pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome.

(2) Biroul pentru romi va raporta măsurile implementate prevăzute în cadrul Strategiei, pentru cuprinderea acestora în raportul anual transmis Comisiei Europene de către Punctul Național de Contact pentru Romi.

Capitolul 12 - Direcția generală achiziții

Art. 261. - Direcția generală achiziții - asigură pregătirea, inițierea, derularea procedurilor de atribuire, atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție 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 achiziția tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării ministerului.

Art. 262. - (1) Conducerea Direcției generale achiziții 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. 263. - Directorul general are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. analizează și semnează punctul de vedere al direcției generale în legătură cu documentele primite de la direcțiile/compartimentele din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
2. semnează corespondența și documentele de decontare și pentru angajarea cheltuielilor, doar în măsura în care acestea vizează activitatea direcției;
3. în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției 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 achizițiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat, din venituri proprii și din fonduri europene;
5. avizează Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice, întocmit pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului;
6. semnează, în calitate de direcție 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 documentațiile aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție 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 achiziții publice;
13. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu, conform legislației în vigoare și a procedurii interne de lucru;
14. coordonează procesul de lansare, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice finanțate din fonduri europene, fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii;
15. participă la emiterea punctelor de vedere privitor la proiectele de acte normative în domeniul achizițiilor publice;
16. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către personalul din subordine, conform Regulamentului intern de organizare și funcționare;
17. face propuneri privind promovarea sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
18. evaluează performanțele 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 atribuții,
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 în cadrul Direcției achiziții publice/ Serviciului licitații și proceduri simplificate,
20. aprobă calendarul activităților din cadrul direcției, așa cum a fost elaborat și avizat de personalul din subordine,
21. coordonează întreaga activitate a direcției generale;
22. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general și conducerea Ministerului.

Art. 264. - Direcția generală achiziții are următoarele atribuții:

1) atribuții generale:

- a) 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;
- b) întreprinde demersurile necesare în vederea planificării/pregătirii a proceselor de achiziție publică la nivelul Ministerului și fiecărui program
- c) organizează activitatea privind achizițiile publice 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

- 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”. 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 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;

e) asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigura participarea in comisiile de evaluare;

f) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

g) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;

h) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul direcțiilor de specialitate ale ministerului;

i) asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției 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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

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 și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice;

b) întocmește în termenul legal strategia anuală de achiziții publice (pe fiecare proiect/ program sau pe întreaga activitate a ministerului), pe baza necesităților transmise de către direcțiile de specialitate și o transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) întocmește, conform legislației în vigoare, Programele Anuale de Achiziții Publice (PAAP) pentru fiecare program/ proiect/buget de stat sau alte surse legal atrase;

d) analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;

e) acordă sprijin direcțiilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul CPV, cât mai specific obiectului viitorului contract;

- f) efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile ministerului o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în 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 inițiatore, 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 conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de minister și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) - platformă dedicată 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 în 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 anunțurile tip erata ori de câte 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 terți susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, în 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 comisiilor de evaluare are de regulă calitatea de președinte în cadrul comisiilor în cauză și în această 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 reprezentanții direcției de specialitate, cu privire la notificarea prealabilă și îl transmite operatorului economic contestatar;

ii) întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în 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 în 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 în SEAP conform termenelor legale, documentele constatatoare;
- qq) reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;
- rr) derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în 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 achiziții întocmite în 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. 265. - Serviciul Licitații și Proceduri Simplificate are următoarele atribuții:

A. Atribuții generale:

1) 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;

2) organizează activitatea privind achizițiile publice pentru:

- Programul operațional regional 2007– 2013 și 2014–2020,

- Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” 2007–2013,

- Programul 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

- 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”. 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 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;

4) asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigura participarea in comisiile de evaluare;

5) asigură restituirea garanțiilor de participare și/ sau de buna executie la procedurile de achiziții publice, în termenele și conform prevederilor legale în vigoare;

6) asigură întocmirea și transmiterea către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;

7) elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016, cu sprijinul direcțiilor de specialitate ale ministerului;

8) asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției 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 atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției.

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/ instrucțiunilor/ 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 conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de minister și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) - platformă dedicată 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 în 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 câte 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 terți susținători și/ sau subcontractanți) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;

q. face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant, sens în care participă la ședințele 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 reprezentății direcției de specialitate, cu privire la notificarea prealabilă, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar;
- y. întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentății direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în 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 în 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 în SEAP conform termenelor legale, documentele constatatoare; reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;
- gg. derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în 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 solicitări, adrese, puncte de vedere/ alte tipuri de solicitări repartizate;

Secțiunea 2 - Serviciul achiziții

Art. 266. - 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) desfășoară activitățile prevăzute la punctele 1 și 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 în comisiile de evaluare;

8) asigură restituirea garanțiilor de participare și/sau de buna execuție 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. întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice;

c. întocmește în termenul legal strategia anuală de achiziții publice (pe fiecare proiect/ program sau pe întreaga activitate a ministerului), pe baza necesităților transmise de către direcțiile de specialitate și 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. întocmește, conform legislației în vigoare, Programele Anuale de Achiziții Publice (PAAP) pentru fiecare program/ proiect/ buget de stat sau alte surse legal atrase;

f. analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă 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 în codul CPV, cât mai specific obiectului viitorului contract;

h. efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile ministerului o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;

i. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;

j. derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte;

k. întocmește 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, precum 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 solicitări, adrese, puncte de vedere/ alte tipuri de lucrări repartizate;

Art. 267. - Sfera relațională a Direcției generale achiziții este următoarea:

1. Relații ierarhice:

a) de subordonare față de Ministru, secretarii de stat, subsecretari de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, director general, în limita competențelor;

b) relații de subordonare a personalului de execuție față de director general;

2. Relații funcționale:

a) de colaborare cu celelalte direcții din cadrul Ministerului în scopul organizării achizițiilor publice;

b) de colaborare cu celelalte direcții ale Ministerului în scopul monitorizării contractelor încheiate în urma achizițiilor publice sau altor documente;

c) cu structurile corespondente din alte instituții ale administrației centrale, în limita mandatului dat de ministru;

d) Pentru realizarea managementului Programului Operațional Regional, Direcția generală achiziții are următoarele atribuții:

- organizează și urmărește planificarea, pregătirea, selectarea și atribuirea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări din fonduri europene;

e) Pentru realizarea managementului Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative - Direcția generală achiziții are următoarele atribuții:

- organizează și urmărește planificarea, pregătirea, selectarea și atribuirea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări din fonduri europene;

f) Pentru realizarea managementului programelor de Cooperare Teritorială Europeană, Direcția generală achiziții are următoarele atribuții:

- organizează și urmărește planificarea, pregătirea, selectarea și atribuirea contractelor - de achiziție de produse, servicii și lucrări din fonduri europene;

- asigură aplicarea unei proceduri specifice prevăzute de legislația comunitară, în contextul programelor și proiectelor de cooperare teritorială;

3. Relații de reprezentare:

- reprezintă ministerul în relații cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat

Capitolul 13 - Direcția generală Programul Operațional Regional

Art. 268. - Direcția Generală Programul Operațional Regional are ca obiectiv principal elaborarea, gestionarea și monitorizarea tehnică și financiară, a Programului Operațional Regional pentru care Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației este Autoritate de management.

Art. 269. - Direcția generală Programul Operațional Regional are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul gestionare program
2. Serviciul evaluare și contractare proiecte
 - a. Biroul dezvoltare urbană
3. Serviciul asistență tehnică
4. Direcția autorizare proiecte
 - a. Serviciul autorizare proiecte
 - b. Serviciul verificare achiziții publice
5. Direcția monitorizare proiecte
 - a. Serviciul monitorizare proiecte
6. Direcția management financiar
 - a. Serviciul plăți și contabilitate
 - b. Serviciul recuperare creanțe
 - c. Biroul CFPP
7. Serviciul nereguli și 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. 270. - Conducerea Direcției gestionare program, evaluare și contractare proiecte este asigurată de:

- a) Director General;
- b) Directori
- c) Șefi serviciu
- d) Șefi birou

Art. 271. - Directorul general al Direcției generale POR îndeplinește funcția de șef al Autorității de Management pentru POR și are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 în 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 și remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul direcțiilor din subordine, în conformitate cu procedurile relevante;
8. Supervizează și coordonează activitatea de prevenire, identificare și 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 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 MLPDA cu privire la problemele apărute în 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 MLPDA 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 și 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 Operațional 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 MLPDA în cadrul grupurilor de lucru interinstituționale, interministeriale, precum și în alte acțiuni relevante unde este desemnat;
30. Participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POR;
31. Participă în comitetul director al POR în vederea soluționării alertelor de risc;
32. Asistă auditorii interni și externi în misiunile de audit desfășurate pentru POR.
32. Supervizează elaborarea punctelor de vedere ale direcțiilor din subordine privind rapoartele de audit ale Autorității de Audit și ale Comisiei Europene din domeniul specific de activitate;
33. Urmărește respectarea termenelor și modul de implementare a recomandărilor din misiunile de audit intern și 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 Comitetele interministeriale privind realizarea gradului de absorbție al fondurilor europene;
36. În colaborare cu structurile din subordine/din cadrul ministerului sau alte instituții participă la elaborarea unor acte normative din domeniul specific de activitate;
37. Aprobă notele de conformitate/neconformitate din punct de vedere al coordonării și supervizării activității Serviciului Autorizare Proiecte pentru perioada de programare 2007-2013.
38. Aprobă rezultatele activității de control urmare verificărilor structurii de control, Serviciul Constatăre Nereguli și Antifraudă, cu privire la soluționarea suspiciunilor de neregulă/fraudă, cu excepția acelor 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;
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 soluționare a contestațiilor împotriva actelor prin care se constată neeligibilitatea unor cheltuieli;
41. Aprobă analiza prevăzută la art.271 din HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor 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, cu modificările și completările ulterioare.
42. Coordonează transmiterea în termen a situațiilor financiare/răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit , Curtea de Conturi a României, Auditul CE, Comisia Europeană.
43. Emite instrucțiuni privind cadrul procedural aferent implementării POR, inclusiv instrucțiuni procedurale legate de relația AM/OI POR stabilită în baza acordului cadru de delegare a atribuțiilor în implementarea POR.

Sectiunea 1 - Serviciul gestionare program

Art. 272. - Serviciul gestionare program are următoarele atribuții:

1. Elaborarea Strategiei Naționale 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 și/sau adaptarea Programului Operațional Regional în funcție de evoluțiile economice din teritoriu și formularea, după caz, de propuneri pentru realocarea resurselor financiare între Regiuni și/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 Operaționale;
7. Contribuie la elaborarea/ revizuirea documentelor subsecvente de implementare pentru Programul Operațional Regional inclusiv elaborarea/ revizuirea criteriilor de eligibilitate și selecție a proiectelor, pentru domeniile de intervenție ale POR și 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 și 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 și 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 perioadei 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 și calitative pentru fundamentarea programării dezvoltării regionale pentru perioada 2014-2020 și 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 și Raportul Final de Implementare), solicitate de Comisia Europeană, conform Regulamentelor UE și supunerea acestora spre analiză și 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 ședințelor CMPOR, atât pentru perioada 2007-2013 precum și pentru perioada 2014-2020, transmiterea membrilor comitetului a tuturor documentelor care să le permită monitorizarea implementării programului și urmărirea atingerii obiectivelor acestuia etc.;
22. Elaborarea materialelor dezbătute în cadrul ședințelor Comitetului de Monitorizare;
23. Elaborarea propunerilor de realocare a fondurilor între axele prioritare și/sau priorități de investiții ale programului și înaintarea acestora spre aprobare Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;
24. Elaborarea Procesului verbal și a Hotărârilor Comitetelor de Monitorizare;
25. Furnizarea suportului tehnic necesar asigurării conformității programului cu principiile egalității de șanse și prevederile specifice protecției mediului, achizițiilor publice și 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 acțiune pentru aplicarea recomandărilor rapoartelor de evaluare/audit pentru POR conform domeniilor de competență;
28. Elaborarea și/sau revizuirea politicii privind polii de creștere și polii de dezvoltare urbană, în conformitate cu prevederile HG 998/2008 pentru desemnarea poliilor naționali de creștere în care se realizează cu prioritate investiții din programele cu finanțare comunitară și națională, 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 roma;
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 finanțare pentru sprijinirea implementării POR utilizând expertiza oferită prin intermediul Instituțiilor financiare Internaționale;
36. Participarea activă la grupurile de lucru constituite la nivel național 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 și actualizarea Planului Național de Reformă, prin oferirea de informații specifice referitoare la implementarea POR;
39. Asigurarea interfeței dintre Autoritatea de Management pentru POR și potențialii beneficiari de proiecte de instrumente structurale, prin elaborarea de materiale informative referitoare la conținutul POR, dezvoltare regională și susținerea de prelegeri în teritoriu;
40. Asigurarea interfeței cu instituțiile CE în ceea ce privește POR conform domeniilor de competență;
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 și raportarea neregulilor, precum și a riscurilor asociate procesului de gestionare a programării POR și asigurarea raportării riscurilor identificate în implementarea POR conform procedurilor de lucru.

Art. 273. - Șeful Serviciului gestionare program are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 și/sau adaptarea Programului Operațional Regional în funcție de evoluțiile economice din teritoriu și formularea, după caz, de propuneri pentru realocarea resurselor financiare între Regiuni și/sau axe prioritare ale POR, care vor fi supuse aprobării Comitetului de Monitorizare;
5. coordonează elaborarea Rapoartelor privind stadiul implementării POR (Rapoarte anuale, intermediare și Raportul Final de Implementare), solicitate de Comisia Europeană, conform Regulamentelor UE și supunerea acestora spre analiză și 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 în comisiile de soluționare a contestațiilor în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare POR, conform procedurii specifice;

9. asigură participarea în comitete de selecție 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 și 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 și 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 și citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC)

21. are drept de semnătură pentru: documentele de corespondență cu terțe instituții în legătura cu activitatea serviciului, angajarea unei cheltuieli pentru activitatea serviciului (dacă este cazul), documente interne de lucru, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare;

22. supervizează elaborarea și actualizarea procedurilor din cadrul serviciului;

23. răspunde de buna desfășurare a activităților serviciului.

Secțiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte

Art. 274. - Serviciul evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuții:

1. elaborează și actualizează, prin consultarea cu OI și împreună cu direcțiile suport/ serviciile relevante din MLPDA, 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 și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea axelor prioritare din POR, inclusiv procedurile interne specifice activității compartimentului, cu excepția celor legate de asistența tehnică destinată organismelor intermediare (OI);
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, selecție 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 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 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 și propune sefului AM POR masuri corective, dacă este cazul;
10. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente POR și propune directorului general/sefului AM POR masuri de reutilizare a acestora, dacă 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, în cazul contractării acestora de către Minister;
12. verifica contractele de finanțare întocmite de către OI, întocmește deciziile de finanțare pentru AM în cadrul axei de asistență tehnică 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 compartimentului inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;

17. propune șefului AMPOR reprezentanți în Comitete/comisii cu activitate relevantă pentru activitatea serviciului;
18. colaborează cu celelalte direcții din MLPDA 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 MLPDA în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor POR, cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;
22. sprijină direcțiile relevante în activitățile 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 direcțiilor relevante în relația de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin Programul POR;
25. asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (SMIS), pe problematica specifică, în conformitate cu procedura de evaluare, selecție și 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 și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată 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 celor privind nevoile de asistență tehnică ale OI;
29. asigură evidența proiectelor pe care le implementează, dacă este cazul;
30. verifică/colaborează cu OI-urile și cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului.

Art. 275. - Șeful Serviciului Evaluare și Contractare Proiecte, are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- a) supervizează activitatea personalului din cadrul serviciului și urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;
- b) asigură și coordonează elaborarea și modificarea ghidului general, cu respectarea legislației în vigoare, în colaborare cu Serviciul Gestionare Program POR, precum și cu departamentele suport din cadrul instituției;
- c) asigură și coordonează activitatea de elaborare și actualizare a ghidurilor specifice POR,, precum și 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 și selecție a cererilor de finanțare și 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/deciziilor de finanțare și obținerea avizelor interne conform procedurii specifice de lucru;
- g) asigură și supervizează activitatea de identificare, raportare și remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul serviciului, în conformitate cu procedurile relevante;
- h) poate participa 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 și 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 și raportarea neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene;
- n) răspunde de activitatea serviciului.

Art. 276. - Biroul dezvoltare urbană are următoarele atribuții:

1. elaborează și actualizează, prin consultarea cu OI și împreună cu direcțiile suport/ serviciile relevante din MLPDA, ghidurile specifice aferente apelurilor de proiecte dedicate dezvoltării urbane, cu respectarea legislației în vigoare;
2. elaborează și actualizează procedurile specifice de evaluare, selecție și contractare pentru implementarea axelor prioritare din POR dedicate dezvoltării urbane, inclusiv procedurile interne specifice activității 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, selecție 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 activităților 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, în special, dezvoltării urbane, și propune, șefului AM POR măsuri corective, dacă este cazul;
10. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente POR, dedicate, în special, dezvoltării urbane, și propune directorului general/sefului AM POR măsuri de reutilizare a acestora, dacă 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, în special, dezvoltării urbane, în cazul contractării acestora de către Minister;
12. verifică contractele de finanțare întocmite de către OI, depuse, spre finanțare, în cadrul axei dedicate, în special, dezvoltării 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 MLPDA 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 MLPDA în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor POR dedicate dezvoltării urbane cu excepția axei prioritare de asistență tehnică;
22. sprijină direcțiile relevante în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în axei dedicate dezvoltării 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 direcțiilor relevante în relația de colaborare cu OI în procesul de implementare a contractelor finanțate prin Programul POR;
25. asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor europene (SMIS), pe problematica specifică, în conformitate cu procedura de evaluare, selecție și 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 și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și 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 evidența proiectelor pe care le implementează, dacă este cazul;
30. verifică/colaborează cu OI-urile și cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor 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. 277. - Șeful Biroului dezvoltare urbană are următoarele atribuții:

1. elaborează calendarul activităților pentru personalul biroului de dezvoltare urbana și îl supune aprobării șefului de serviciu/ directorului general/șefului de AM, după caz;
2. supervizează activitatea personalului din cadrul biroului și urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;
3. asigură și coordonează elaborarea și modificarea documentelor cadru de implementare/ghidurilor specifice, cu precădere în domeniul dezvoltării urbane, dar nu numai, cu respectarea legislației în 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 și actualizare a ghidurilor specifice POR, dedicate dezvoltării urbane, precum și 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;
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 dezvoltării 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 și selecție a cererilor de finanțare și întocmește situații - raportări centralizate privind angajarea fondurilor pe axe prioritare/ priorități de intervenție/operațiuni/apeluri/ obiective specifice dedicate dezvoltării 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 dezvoltării urbane și obținerea avizelor interne conform procedurii specifice de lucru;

9. asigură și supervizează activitatea de identificare, raportare și remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul biroului, în conformitate cu procedurile relevante;
10. poate participa la ședințele 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 dezvoltării urbane sau poate delega acest lucru.
12. are drepturi de scriere și citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC);
13. asigură și avizează elaborarea instrucțiunilor pentru OI în vederea implementării POR pe procedurile specifice dezvoltării urbane;
14. 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;
15. asigură prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene;
16. răspunde de activitatea biroului

Secțiunea 3 - Serviciul asistență tehnică

Art. 278. - Serviciul asistență tehnică are următoarele atribuții:

- 1) elaborează/ actualizează Strategia de Asistență Tehnică, pe baza prevederilor axei prioritare de asistență tehnică și a nevoilor identificate de AM POR și OI și gestionează implementarea strategiei;
- 2) elaborează/ actualizează manualul de asistență tehnică și emite instrucțiuni pentru OI în vederea implementării axei de asistență tehnică din POR;
- 2[^]) elaborează ghidurile pentru solicitanții eligibili în cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică
- 3) elaborează, pe baza necesităților compartimentelor beneficiare din AM POR/MLPDA, cererile de finanțare pentru sprijinirea activităților specifice AM POR și a compartimentelor orizontale, în vederea finanțării prin intermediul axei prioritare de asistență tehnică, în conformitate cu manualul și strategia de asistență tehnică;
- 4) primește, înregistrează și verifică cererile de finanțare transmise de beneficiarii axei prioritare Asistență Tehnică a POR, cu excepția cererilor de finanțare pentru care AM POR are calitatea de beneficiar;
- 5) Pregătește contractele de finanțare pentru axa de asistență tehnică a POR și le transmite spre avizare șefului AM POR și spre aprobare ordonatorului de credite,
- 6) primește de la direcțiile beneficiare estimarea necesarului de asistență tehnică;
- 7) elaborează specificațiile tehnice necesare achiziționării bunurilor și serviciilor prevăzute în cadrul deciziilor de finanțare ale AM POR și desemnează membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 8) primește de la direcțiile beneficiare specificații tehnice necesare achiziționării bunurilor sau serviciilor cu un grad ridicat de specificitate.
- 9) gestionează contractele de furnizare de bunuri și servicii pentru care AM POR este beneficiară;
- 10) analizează propunerile de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, pentru proiectele finanțate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică, pregătește documentația necesară întocmirii actelor adiționale/decizii de modificare;
- 11) asigură verificarea și avizarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate prin axa prioritara de asistență tehnică a POR, în vederea autorizării plăților de către DAP;
- 12) asigura verificarea și avizarea conformității procedurilor de atribuire realizate de beneficiarii proiectelor finanțate prin axa prioritara de asistență tehnică a POR.
- 13) asigură introducerea și validarea datelor necesare în MySMIS, pe problematica specifică;
- 14) contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a POR, pe problemele specifice, a Rapoartelor intermediare și a altor rapoarte privind activitatea desfășurată;
- 15) propune șefului AMPOR reprezentanți în Comitete/comisii relevante pentru activitatea serviciului;
- 16) elaborează/ actualizează formatul standard pentru Acordurile cadru de delegare de atribuții cu organisme intermediare;
- 17) asigură implementarea prevederilor Acordurilor cadru încheiate cu organisme intermediare inclusiv prin elaborarea, în colaborare cu direcțiile care desfășoară activități specifice atribuțiilor delegate către Organismele Intermediare a procedurii de verificare a atribuțiilor delegate și efectuează, împreună cu direcțiile relevante din MLPDA, verificări în acest sens;

- 18) elaborează instrucțiuni pentru OI, în colaborare cu direcțiile relevante din MLPDA/AMPOR, după caz, în vederea implementării prevederilor acordului cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR;
- 19) organizează reuniuni inter-instituționale cu Organismele Intermediare în legătura cu implementarea POR;
- 20) reprezintă punctul de contact al AM POR în relația cu organismele intermediare;
- 21) verifică și avizează, în conformitate cu prevederile acordului cadru de delegare de atribuții, documentele înaintate de OI (ROF, fișe de post, CV-ul persoanei propusă ca șef de OI, proceduri, etc.). Înaintează OI propuneri de modificări/ completări aduse acestora în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile;
- 22) informează OI asupra oricăror rapoarte, concluzii și recomandări formulate de către Comisia Europeană, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată, cu relevanță asupra activității OI și/sau implementării POR;
- 23) elaborează și implementează Planul de Comunicare pentru POR și POIMM și sprijină organismele intermediare în vederea elaborării planurilor regionale de comunicare.
- 24) Desemnează persoana/persoanele de contact pentru Planul de comunicare în relația cu Comisia Europeană. Colaborează cu MLPDA pentru implementarea activităților de informare privind instrumentele structurale.
- 25) Elaborează, implementează și monitorizează Planul de Comunicare pentru POR;
- 26) coordonează procesul de implementare a planurilor de comunicare regionale;
- 27) elaborează, implementează și monitorizează Planul de instruire pentru POR și planurile de acțiune aferente, în colaborare cu Organismele Intermediare, și coordonează implementarea acestora la nivel național și regional;
- 28) își desemnează reprezentanți la evenimentele specifice activităților serviciului, inclusiv la reuniuni interne și internaționale specifice;
- 29) arhivează în mod corespunzător legislației naționale/comunitare documentația de lucru;
- 30) raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a POR către responsabilul cu nereguli;
- 31) Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor depuse de aplicanți în procesul de evaluare a proiectelor depuse în cadrul POR
- 32) identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării POR.

Art. 279. - Șeful Serviciului asistență tehnică are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează calendarul activităților pentru personalul Serviciului Asistența Tehnică și Relația cu Organismele intermediare și îl supune aprobării directorului;
- 2) supervizează activitatea personalului din cadrul serviciului și urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta;
- 3) coordonează elaborarea calendarului pregătirii, lansării, contractării proiectelor finanțate în cadrul axei prioritare de asistența tehnică a POR;
- 4) coordonează și supervizează activitatea de management a contractelor încheiate în cadrul axei de asistența tehnică din POR;

- 5) desemnează membrii în comisiile de soluționare a contestațiilor în cadrul procesului de evaluare, selecție și contractare POR, conform procedurii specifice
- 6) asigură și supervizează elaborarea, în colaborare cu Serviciul Evaluare și Contractare Proiecte și a celorlalte direcții din minister care îndeplinesc funcții ale Autorității de Management, a instrucțiunilor pentru OI în vederea implementării POR;
- 7) asigură și supervizează elaborarea Planului de Comunicare pentru POR și implementarea acestuia;
- 8) asigură și supervizează elaborarea /actualizarea și implementarea Strategiei de instruire pentru POR și a Planurilor de acțiune aferente, precum și implementarea acestora la nivel regional;
- 9) Coordonează elaborarea/modificarea și implementarea Strategiei de Asistență Tehnică;
- 10) Coordonează activitățile de prevenire, identificare și raportare a neregulilor apărute în procesul de gestionare a fondurilor europene la nivelul serviciului;
- 11) asigură și supervizează activitatea de identificare, raportare și remediere a riscurilor, pentru activitățile din cadrul serviciului, în conformitate cu procedurile relevante;
- 12) are drepturi de scriere și citire în Sistemul pentru Managementul Fondurilor pentru Comunitatea Europeană (SFC);
- 13) poate participa la ședințele Comitetului de Monitorizare POR dacă este delegat de directorul direcției;
- 14) are drept de semnătură pentru: documentele de corespondență cu organismele intermediare în legătura cu activitatea specifică a serviciului, documentele de corespondență cu contractorii din cadrul contractelor de achiziție publică derulate de AM POR prin intermediul Serviciului Asistență Tehnică, documentele aferente angajării de cheltuieli pentru activitatea serviciului (conform ALOP), documentele interne de lucru în legătura cu activitatea specifică a serviciului, în conformitate cu prevederile procedurale în vigoare precum și orice document, dacă i se delegă competențe de către director;
- 15) răspunde de activitatea serviciului.

Art. 280. - În desfășurarea activităților sale, Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare și Evaluare și Serviciul Asistență Tehnică sunt implicate în următoarele tipuri de relații funcționale:

1) Relații de autoritate ierarhice:

1.1) subordonare față de directorul general, șefii de serviciu, șeful de birou, față de Ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, față de Secretarii de Stat, față de Secretarul General sau față de Secretarii Generali Adjuncți coordonatori, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;

1.3) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general al Direcției Generale Programul Operațional Regional;

1.4) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, șeful de serviciu, șeful de birou.

2) Relații de autoritate funcțională între servicii/ direcții:

2.1) Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare și Evaluare și Serviciul Asistență Tehnică au relații funcționale cu:

a) Direcția Monitorizare Proiecte pentru realizarea implementării contractelor finanțate prin Programul POR, respectiv monitorizarea proiectelor cu probleme în implementare, finanțate prin POR prin efectuarea de vizite în teren și transmiterea rezultatelor vizitelor de monitorizare;

Primesc de la Direcția Monitorizare Proiecte

- Modificările realizate asupra valorilor contractelor de finanțare ca urmare a încheierii de acte adiționale

b) Direcția Autorizare Proiecte:

primește de la Direcția 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 applicantului, 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 finanțare încheiate în cadrul POR;
- informări cu privire la situația autorizării și certificării sumelor solicitate spre rambursare de OI în cadrul cererii de finanțare, axa de AT;
- transmite către DAP:
- documentele de programare, precum și alte documente conexe Programului Operațional Regional;
- alocațiile financiare pe axe prioritare;
- documentele rezultate în urma ședințelor CM POR (minute ale ședințelor, decizii CMPOR etc.);
- contractele de finanțare încheiate în cadrul axelor prioritare POR;
- situația 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 și 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) Direcția 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 situația plății sumelor solicitate spre rambursare de OI în cadrul cererii de finanțare, axa de AT;
- estimarea financiară periodică;

Transmite către DMF

- documentele rezultate în urma ședințelor CM POR (minute ale ședințelor, decizii CMPOR etc.);
- situația sumelor contractate/ramase de contractat;
- informații pentru elaborarea rapoartelor de implementare a POR

d) Principalele relații funcționale ale Compartimentului de soluționare a contestațiilor sunt:

1. Cu Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă:

a) primește 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 soluționare;

- dosarul care a stat la baza emiterii actului contestat;

2. Cu Direcția Autorizare Proiecte:

a) primește 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 reducere procentuale;

- clarificări la solicitările formulate;

b) transmite la aceasta: - decizia de soluționare a contestației;

3. Cu Serviciul nereguli și monitorizare audit:

a) transmite la aceasta:

- înștiințarea primirii contestației, după caz;

- decizia de soluționare.

4. Cu Direcția Monitorizare Proiecte:

a) primește 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 soluționare, după caz.

3) Relații de colaborare:

3.1) Serviciul gestionare program, Serviciul Contractare și Evaluare și Serviciul Asistență Tehnică colaborează cu structurile funcționale ale ministerului precum și cu cele ale unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

a) Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene

- pentru realizarea managementului POR, DGJRPAE întreprinde următoarele activități pentru realizarea managementului POR:

1) analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii Programului Operațional Regional;

2) analizarea și avizarea acordurilor de delegare încheiate între AM POR, Organismele Intermediare și Ministerul Finanțelor Publice și formele de contract de finanțare;

3) realizarea, conform procedurilor, a măsurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor;

4) asigurarea, conform procedurilor, a consultanței de specialitate în vederea soluționării problemelor de natură juridică apărute în implementarea Programului Operațional Regional;

5) DGJRPAE avizează, după caz, manualele de proceduri interne ale Programului Operațional Regional;

b) Serviciul comunicare va întreprinde următoarele activități, pentru realizarea managementului POR:

1) gestionarea relației cu mass-media pentru promovarea Programului Operațional Regional 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 POR prin intermediul mass-media;

2) coordonarea biroului de informare în conformitate cu Planul de comunicare al Programului Operațional Regional (informare, îndrumare, consiliere a potențialilor beneficiari ai fondurilor structurale gestionate prin intermediul POR, etc.);

3) sprijin tehnic pentru realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR (spoturi TV, apariții editoriale presa scrisă, audio sau TV);

4) sprijin pentru elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării 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 caravelor de informare și a sesiunilor de informare dedicate potențialilor beneficiari ai POR.

6) sprijin pentru realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc.) din punct de vedere al concepției grafice și al tipăririi.

c) Serviciul IT va întreprinde următoarele activități, pentru realizarea managementului POR:

1) asigurarea realizării în bune condiții a furnizării serviciilor de interconectare WPN prin intermediul unor furnizori de Internet;

2) asigurarea suportului tehnic necesar pentru actualizarea/ întreținerea paginii web www.inforegio.ro și celorlalte aplicații IT existente în cadrul direcției (chestionarul destinat beneficiarilor, Training Monitoring System 2)

3) asigurarea de suport tehnic și consultanță de specialitate AMPOR, în vederea soluționării problemelor specifice.

d) Direcția Buget Financiar Contabilitate va întreprinde următoarele activități, pentru realizarea managementului POR:

1) întocmește deschiderile de credite bugetare și efectuează plăți pentru axa POR „Asistența tehnică”;

2) transmite către DG POR-SAT borderoul lunar de cheltuieli efectuate în cadrul cererilor de finanțare AT, însoțite de copii „Conform cu originalul” de pe documentele justificative ce atestă efectuarea plăților;

3) Înregistrează în contabilitate utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente axei 12 a POR „Asistență tehnică”;

4) Pune la dispoziția AM POR toate documentele necesare stabilirii și autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul axei POR “Asistență tehnică”.

e) Colaborează cu Direcția Achiziții Publice prin:

1) transmiterea termenilor de referință pentru achizițiile de servicii/bunuri finanțabile din axa de asistență tehnică, destinată Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte;

2) primirea de la SAP de copii conform cu originalul de pe dosarele de achiziții publice aferente contractelor de achiziție încheiate în baza Deciziei de Finanțare;

3) transmiterea calendarului anual de achiziții din axa de asistență tehnică.

f) Colaborează cu Serviciul Constatate Nereguli și Antifraudă prin:

1) transmiterea rapoartelor cu privire la valoarea corecțiilor financiare aplicate în cadrul contractelor de finanțare;

2) oferirea informațiilor și 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 direcție, în vederea avizării, a manualului de proceduri interne ale direcției și a propunerilor de modificare a manualului de proceduri interne;

2) transmiterea către această direcție, în vederea avizării, a manualelor de proceduri ale organismelor intermediare, însoțite de punctual de vedere al Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte;

3) furnizarea tuturor documentelor, datelor și informațiilor solicitate în cadrul misiunilor de audit;

4) își însușește și/ sau formulează observații, comentarii privind rapoartele de evaluare ale misiunilor de audit care vizează activitatea Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte;

5) sprijină această direcție 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 finanțare/ actele adiționale în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv intern.

3.2) Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte colaborează cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate, precum și a instituțiilor financiare internaționale (FEI,

BEI, etc.). Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor direcției, a mandatului acordat de conducerea ministerului sau reglementate prin acte normative.

4) Relații de reprezentare, prin șefii de serviciu, șefii de birou, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate în limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de ministru, prin ordin.

5) Relații de colaborare externă, în limita mandatului acordat de ministru, cu instituții și autorități publice centrale și locale.

Secțiunea 4 - Direcția autorizare proiecte

Art. 281. - Direcția autorizare proiecte are ca obiectiv principal asigurarea managementului financiar al FEDR, ce finanțează proiectele derulate în cadrul POR gestionate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management, cat și a fondurilor de co-finanțare de la bugetul de stat aferente instrumentelor pre-aderare și post - aderare.

Art. 282. - Direcția autorizare proiecte are următoarea structură organizatorică:

- a. Serviciul autorizare proiecte;
- b. Serviciul verificare achiziții publice

Art. 283. - (1) Conducerea Direcției autorizare proiecte este asigurată de:

- a. Director;
- b. Șef serviciu - Serviciul autorizare proiecte;
- c. Șef serviciu - Serviciul verificare achiziții publice;

(2) În activitatea de conducere a direcției, directorul este ajutat de șefii de serviciu, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității direcției, precum și dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcției este înlocuit de drept de către șefii de serviciu, în cazul în care acesta va absentă o zi sau mai multe.

(4) În condițiile legii, directorul poate delega orice alte atribuții personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției.

Art. 284. - (1) Directorul Direcției Autorizare Proiecte are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) Stabilește obiectivele serviciilor din cadrul direcției, precum și indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
- 2) Coordonează sistemul de control managerial, activitățile de monitorizare și supervizare a activităților din cadrul direcției;
- 3) Supervizează activitatea serviciilor din cadrul direcției;
- 4) Analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătura cu documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
- 5) În exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu șefii de serviciu și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;
- 6) În exercitarea atribuțiilor specifice derulate în cadrul direcției pentru proiectele finanțate din POR se consultă cu șeful AMPOR privind adoptarea unor decizii corecte și avizează documentele elaborate și le supune aprobării Șefului AM POR;.
- 7) Avizează procesul de eșantionare în vederea stabilirii cererilor de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operațional Regional, care vor fi supuse verificării și îl supune spre aprobare Șefului AM POR.
- 8) Participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POR
- 9) Aprobă calendarul activităților pentru fiecare dintre serviciile din structura direcției așa cum au fost elaborate de către șefii de serviciu;

- 10) .Avizează Notele de conformitate/neconformitate elaborate de Serviciul de achiziții publice și le supune aprobării Șefului AM POR pentru achizițiile derulate în 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 Solicităților de plata ale beneficiarilor proiectelor finanțate din POR și supune aprobării Șefului 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 finanțare/acte adiționale încheiate în cadrul POR;
- 14) Aprobă punctele de vedere întocmite de către ofițerii de achiziție cu privire la contestațiile/plângerile prelabile formulate de către beneficiari cu privire la Notele de Neconformitate
- 15) Aprobă punctele de vedere întocmite de către ofițerii de contract cu privire la contestațiile/plângerile prelabile formulate de către beneficiari cu privire la cheltuielile neeligibile, înaintea transmiterii acestora către Unitatea de Soluționare a Contestațiilor;
- 16) Avizează programul vizitelor la fața locului pentru proiectele finanțate din POR și le supune spre aprobare Șefului AM POR;
- 17) Avizează declarațiile de cheltuieli pentru POR care sunt supuse aprobării Șefului AM POR în vederea transmiterii la ACP;
- 18) Participă în comitetul director al POR în vederea soluționării alertelor de risc;
- 19) Semnează toate documentele elaborate în cadrul direcției ce urmează a fi transmise altor direcții din minister, altor instituții, sau beneficiarilor;
- 20) Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial 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 asistență OI, și beneficiarilor;
- 23) Participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ național, pentru perioada de programare 2014-2020;
- 24) Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;
- 25) Contribuie la emiterea punctului de vedere al AM POR privind recomandările din Raportul de audit al Autorității de Audit și 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 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;
- 28) 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;

29) Asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

30) Asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

31) Efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

32) Exerciță orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, directorul general adjunct, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru.

(2) Șeful Serviciului autorizare proiecte are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. Supervizează activitatea ofițerilor de contract din cadrul Serviciului autorizare proiecte;
2. Repartizează corespondența și lucrările primite spre soluționare de la directorul direcției 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 de contract a aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
5. Propune măsuri și soluționează orice discrepantă apărută în procesul de verificare;
6. Elaborează procesul de eșantionare în vederea stabilirii eșantionului cererilor de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operațional Regional, care vor fi supuse verificării, eșantion ce va fi aprobat de Șeful AM POR;
7. Verifica Notele de autorizare a cererilor de pre-finanțare și Notele de autorizare a cererilor de rambursare emise de ofițerii de contract după verificarea cererilor transmise de beneficiari și avizate de OI, după care le supune avizării directorului direcției sau înlocuitorului acestuia și le transmite spre aprobare Șefului 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 corecțiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice emisă în cadrul Serviciului Autorizare Proiecte ce rezultă urmare a verificării Solicităților de plata ale beneficiarilor proiectelor finanțate prin POR după care o supune avizării directorului direcției sau înlocuitorului acestuia și transmite spre aprobare Șefului AM POR nota privind încadrarea/neîncadrarea în prevederile OG nr. 14/2013
10. Oferă asistență și suport ofițerilor de contract și altor departamente ce participă la procesarea cererilor beneficiarilor contractelor finanțate în cadrul POR;
11. Analizează punctele de vedere întocmite de către ofițerii de contract cu privire la contestațiile/plângerile prelabile formulate de către beneficiari cu privire la cheltuielile neeligibile;și le supune aprobării directorului direcției, înaintea transmiterii acestora către Unitatea de Soluționare a Contestațiilor
12. Participă activ la elaborarea procedurilor de lucru pentru POR, menținerea și actualizarea permanentă a acestora și le transmite spre avizare directorului direcției și spre aprobare Șefului AM POR;

13. Poate semna documente emise în cadrul serviciului ce urmează a fi transmise altor direcții din minister;
 14. Primește și analizează formularele de alerta 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 Șeful AM POR;
 16. Colaborează cu direcțiile din cadrul Direcției Generale POR, în vederea soluționării cererilor de rambursare ale beneficiarilor;
 17. Verifică și propune îmbunătățirea 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 asistență și 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 eșantionare 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 și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;
 23. Propune cursuri de specialitate și training pentru ofițerii de contract din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
 24. Verifică transmiterea de către ofițerii de contract a notelor de înștiințare a recuperării debitelor, precum și a debitelor de recuperat, către structura din MLPDA responsabilă cu urmărirea și recuperarea debitelor;
 25. Verifică aplicarea politicilor de siguranță a datelor la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
 26. Analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare pentru POR;
 27. Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;
 28. Contribuie la emiterea punctului de vedere al DG POR privind recomandările din Raportul de audit al Autorității de Audit și al Comisiei Europene;
 29. Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană ;
 30. Răspunde de activitatea serviciului.
- (3) Șeful Serviciului verificare achiziții publice are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:
1. Supervizează activitatea ofițerilor de achiziții din cadrul Serviciului verificare achiziții publice și conflict de interes;
 2. Repartizează corespondența și lucrările primite spre soluționare de la directorul direcției 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 de achiziție a aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a dosarului de achiziție publică;
5. Propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de verificare a achizițiilor publice ;
6. Elaborează procesul de eșantionare în vederea stabilirii eșantionului pentru dosarele de achiziții care vor fi verificate, eșantion ce va fi aprobat de Șeful AM POR;
8. Verifică Notele de conformitate/neconformitate a achizițiilor publice derulate în cadrul proiectelor implementate prin POR 2014-2020 emise de ofițerii de contract după verificarea dosarelor de achiziție transmise de beneficiari și avizate de OI, conform listei de verificare, după care le supune avizării Directorului Direcției sau , înlocuitorului acestuia, le transmite spre aprobare Șefului AMPOR și le transmite Serviciului Autorizare Proiecte, în vederea autorizării cheltuielilor din cererile de plată/rambursare;
9. Oferă asistență și suport ofițerilor de verificare achiziții și altor departamente ce participă la rezolvarea cererilor beneficiarilor contractelor finanțate în cadrul POR;
10. Avizează punctele de vedere întocmite de către ofițerii de achiziție cu privire la contestațiile/plângerile prelabile formulate de către beneficiari cu privire la Notele de Neconformitate înaintea transmiterii acestora spre avizare directorului direcției;
11. Participă activ la elaborarea procedurilor de lucru pentru POR privind verificarea achizițiilor publice, menținerea și actualizarea permanentă a acestora și le transmite spre aprobare la Șeful AM POR;
12. Poate semna documente emise în cadrul serviciului ce urmează a fi transmise altor direcții din minister;
13. Primește și analizează formularele de alerta de risc de la ofițerii de achiziție și propune după caz, modalități de soluționare;
14. Completează Registrul riscurilor - Serviciului verificare achiziții publice și conflict de interese în vederea transmiterii acestuia la Șeful AM POR;
15. Verifică și propune îmbunătățirea procedurilor de lucru ale OI privind verificarea achizițiilor publice;
16. Oferă asistență și suport OI și furnizează training organismelor implicate;
17. Participă la procesul de elaborare a noilor proceduri interne de lucru, inclusiv la stabilirea noului cadru legislativ național, pentru perioada de programare 2014-2020;
18. Solicită OI îndeplinirea anumitor sarcini delegate în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin acordul de delegare;
19. Raportează conducerii periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;
20. Propune cursuri de specialitate și training pentru ofițerii de achiziție din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
21. Verifică aplicarea politicilor de siguranță a datelor la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
22. Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare 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. 285. - Direcția autorizare proiecte are următoarele atribuții:

1. se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată / Unitatea de Certificare și Comisia Europeană primesc informații și rapoarte despre folosirea ajutorului financiar nerambursabil acordat României de UE, informații care sunt stabilite în înțelegerile între România și CE;
2. asigură funcțiile AM POR privind verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate de beneficiari proiectelor finanțate prin POR;
3. asigură că Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;
4. verifică modul de respectare a atribuțiilor delegate către OI POR;
5. asigură verificarea și autorizarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POR spre a fi rambursate acestora;
6. asigură elaborarea cadrului procedural și contribuie la stabilirea cadrului legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;
7. furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management.

Art. 286. - Serviciul autorizare proiecte are următoarele atribuții:

1. primește și verifică cererile de prefinanțare/plata/rambursare primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional prin intermediul OI și se asigură ca produsele/serviciile/lucrările co-finanțate sunt livrate/prestate/executate și dacă 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 și alte organisme/instituții implicate în implementarea operațiunilor dețin fie un sistem contabil separat, fie o contabilitate distinctă pentru toate tranzacțiile ce au legătură cu proiectele respective, fără prejudicierea legislației naționale financiar-contabilă;
3. verifică documentele suport ce însoțesc cererile de prefinanțare/plată/rambursare pe baza eșantionului stabilit și aprobat de șeful AM POR și autorizează cheltuielile eligibile;
4. verifică Solicitățile de plată pe baza documentelor justificative în vederea stabilirii încadrării/neîncadrării în prevederile OG nr.14/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecțiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice
5. autorizează sumele pentru suportarea de la bugetul de stat a sumelor aferente corecțiilor financiare conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2013;
6. verifică respectarea aplicării Regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale de către beneficiarii finali;

7. propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
8. supraveghează înregistrările în SMIS efectuate de OI și validează cheltuielile eligibile în concordanță cu procedurile de lucru;
9. completează liste de verificare și întocmește nota de autorizare și o transmite către Direcția Management financiar în vederea elaborării ordonanțelor de plată și ordinelor de plată;
10. corectează neregulile financiare care nu sunt de natura raportării și sesizează ofițerul de nereguli asupra neregulilor depistate în procesul de verificare;
11. întreprinde măsuri de recuperare a debitelor provenite din nereguli, din tranșele ce urmează a fi rambursate, după aprobarea Notelor de constatare / Proceselor-verbale de control de către șeful AM POR;
12. Informează beneficiarii cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul Programului Operațional Regional;
13. transmite propuneri de reziliere pentru aprobare la șeful AM POR în vederea emiterii deciziei de reziliere și a recuperării sumelor datorate, dacă este cazul;
14. furnizează informații Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale la încheierea programului;
16. asigură că Autoritatea de Certificare și Plata primește, în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;
17. elaborează, actualizează și menține procedurile privind autorizarea și verificarea ce fac parte din Manualul de proceduri POR;
18. elaborează puncte de vedere privind contestațiile/plângerile prealabile formulate de beneficiari pentru cheltuielile neeligibile, le supune verificării șefului serviciului și avizării directorului direcției sau înlocuitorului acestuia, înainte de transmiterea către Unitatea de Soluționare Contestații
19. contribuie la elaborarea noului cadru procedural și legislativ pentru perioada de programare 2014-2020
20. participă la vizite pe teren pentru proiectele finanțate din POR ce au rezultat din eșantionul aprobat de Șeful AM POR;
21. răspunde în termen la solicitările de clarificări ale beneficiarilor, la solicitările ACP sau MLPDA;
22. Asigură, până la operaționalitatea sistemului informatic, un sistem propriu de centralizare a datelor;
23. asigură îndeplinirea recomandărilor misiunilor de verificare de la ACP, a misiunilor auditului intern, Autorității de Audit sau auditul Comisiei Europene, care sunt de competența sa;
24. asigură o pistă de audit suficientă;
25. asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
26. colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de plată;
27. supraveghează funcțiile delegate OI și verificarea modului în care Organismele Intermediare își îndeplinesc atribuțiile delegate conform acordului de delegare încheiat de AM POR cu OI, privind verificarea cererilor de rambursare;

28. asigură desfășurarea procesului de verificare și autorizare conform manualelor interne de proceduri elaborate de DAP și aprobate de Șeful AM POR;
29. participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor;
30. duce la îndeplinire sarcinile atribuite de Șeful AM POR;
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 287. - Serviciul verificare achiziții publice are următoarele atribuții:

1. primește și verifică dosarele de achiziție publică primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional prin intermediul OI și se asigură că procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectului respectă legislația comunitară și națională privind achizițiile publice, pe baza evaluării gradului de risc;
2. verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari, pe baza evaluării gradului de risc;
3. primește și verifică actele adiționale la contractele de achiziție publică încheiate de beneficiari;
4. completează liste de verificare și întocmește nota de conformitate/neconformitate, pe care o transmite către Serviciul Autorizare Proiecte, în vederea autorizării cheltuielilor;
5. identifică neregulile financiare care decurg din nerespectarea legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice și întocmește rapoartele de nereguli pe care le transmite ofițerului de nereguli;
6. identifică situațiile de potențial conflict de interese și/sau incompatibilitate și sesizează structurile competente din cadrul Autorității de Management pentru POR;
7. furnizează informații direcțiilor din cadrul Autorității de Management POR, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale la închiderea programului;
8. asigură că Autoritatea de Certificare și Plată primește, în scopul certificării, toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările derulate privind cheltuielile efectuate în cadrul POR;
9. colaborează cu direcțiile din cadrul Autorității de Management POR privind elaborarea și actualizarea procedurilor de implementare a POR;
10. elaborează și actualizează procedurile privind verificarea achizițiilor publice și a conflictului de interese ce fac parte din Manualul de proceduri POR;
11. contribuie la elaborarea noului cadru procedural și legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;
12. participă la vizite pe teren pentru proiectele finanțate din POR ce au rezultat din eșantionul aprobat de Șeful AM POR;
13. asigură elaborarea manualelor/ ghidurilor de instruire pentru Organismele Intermediare privind verificarea achizițiilor publice și a conflictului de interese;
14. asigură o pistă de audit suficientă;
15. asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
16. colaborează cu Organismele Intermediare în vederea implementării procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;

17. verifică modul în care Organismele Intermediare își îndeplinesc atribuțiile delegate, conform acordului de delegare încheiat de AM POR cu OI, privind verificarea achizițiilor publice și a conflictului de interese;
18. participă la sesiuni de instruire privind achizițiile publice;
19. participă la grupuri de lucru interinstituționale care au ca obiect verificarea achizițiilor publice și/sau a conflictului de interese;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului.

Art. 288. - În desfășurarea activității sale, Direcția Autorizare Proiecte este implicată în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea directorului și a șefilor de serviciu, a coordonatorilor față de director, directorul general adjunct, directorul general, secretari generali adjuncti, secretar general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

1.2 Subordonarea șefilor de servicii față de director;

1.3 Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general, secretari generali adjuncti, secretar general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

(2) Relații funcționale:

- între Direcția Autorizare Proiecte și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

(3) 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) transmite direcției date necesare completării Raportului anual ;

3) transmite informațiile solicitate pentru Comitetul de Monitorizare POR;

4) primește de la SECP/SAT, după caz, contractele/actele adiționale ale contractelor încheiate în cadrul axelor prioritare POR;

5) primește periodic de SECP/SAT, după caz, situația sumelor contractate/ rămase de contractat;

6) primește bunul de plată pentru contractele de asistență tehnică finanțate prin Programul Operațional Regional;

7) primește informații despre contractele reziliate;

8) transmite SAT, în vederea elaborării contractelor de finanțare, a modificărilor acordului de delegare - secțiunea de implementare a aspectelor financiare;

9) transmite SAT estimarea nevoilor de asistență 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 informații în legătură cu stadiul de implementare POR, în special de natură financiară;
- 2) transmite orice alte informații relevante pentru evaluarea POR;
- 3) transmite punctul de vedere cu privire la concluziile rapoartelor de evaluare;
- 4) transmite informații în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acțiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;
- 5) primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare și Planul de acțiune conținând 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 informații 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 câte ori este nevoie, Registrul neregulilor complet și actualizat

(6) Colaborează cu Direcția Monitorizare Proiecte astfel:

- pentru programul PHARE CES:
 1. primește bunul de plată pentru proiectele gestionate de această direcție;
- pentru POR
 1. primește informații asupra rapoartelor de monitorizare;
 2. primește orice tip de informație ce ar putea avea impact asupra rambursării cheltuielilor (ajutor de stat, indicatori, etc.) constatată în timpul vizitelor de monitorizare;
 3. primește rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor din proiecte;
 4. primește informații 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, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene, astfel:

- 1) primește și transmite informații despre contractele reziliate și notificările transmise beneficiarilor în cadrul POR;
- 2) primește informații 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 judecată cu privire la notele de constatare, emise pentru aplicarea corecțiilor financiare, procese verbale de constatare a neregulilor și de stabilirea creanțelor bugetare, note de neconformitate și note de informare

(8) Colaborează cu Serviciul Constatăre Nereguli și Antifraudă prin cele două servicii de specialitate astfel:

- 1) transmite situația financiară a proiectelor verificate;
- 2) transmite solicitări pentru verificarea caracterului eligibil al unor cheltuieli;
- 3) primește actele de control aprobate;
- 4) transmite situația recuperării debitelor aferente neregulilor constatate;
- 5) transmite informațiile necesare completării Registrului debitorilor.

7. Colaborează cu Direcția Management Financiar, astfel:

- 1) transmite notele de autorizare și aprobare în vederea efectuării plăților 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, în vederea elaborării Cererii de fonduri, Registrul cererilor de plată/rambursare/prefinanțare.

(9) Prin specificul atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externă nerambursabilă, DAP are relații funcționale directe cu directorul general DG POR, cu Directorul General și Directorul general adjunct al Direcției Generale Programare, SMIS, Coordonare Sistem și Evaluare Programe Europene cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul direcției și care trebuie aprobate de aceștia conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

(10) Colaborează cu direcțiile/ departamentele specializate din ministerul cu rol de coordonator al asistenței financiare comunitare, în elaborarea documentelor standard pentru Programul Operațional Regional.

(11). Colaborează cu direcțiile/ departamentele specializate din cadrul MFP - privind obținerea de fonduri și certificarea plăților pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operațional Regional.

(12) Colaborează cu direcțiile/ departamentele specializate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice privind obținerea de fonduri FEDR și de co-finanțare.

(13). Colaborează cu Organismele Intermediare, Autoritățile de Implementare, Birourile Regionale, controlorii financiari pentru implementarea proiectelor gestionate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pe tipuri de programe.

(14) Relații de reprezentare:

Directorul și șefii de servicii, personalul compartimentelor 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 5 - Direcția monitorizare proiecte

Art. 289. - (1) Direcția monitorizare proiecte (DMP) are ca principal obiect de activitate monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul POR 2007-2013 (Axele prioritare 1-5) și POR 2014-2020 (Axele prioritare 1-10), potrivit procedurilor interne, în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, precum și gestionarea proiectelor finanțate din programul PHARE - Coeziune Economică și Socială.

(2) Pentru proiectele finanțate din POR, monitorizarea se efectuează potrivit procedurilor interne în materie.

(3) Pentru proiectele PHARE, DMP asigură gestionarea acestora pentru Programele Naționale de Coeziune Economică și Socială aflate în etapa de închidere, în conformitate cu procedurile acreditate și aprobate ale Sistemului Extins de Implementare Descentralizată (EDIS), Manualului de proceduri interne (EDIS), cu respectarea reglementărilor comunitare și a legislației naționale.

(4) Monitorizarea proiectelor reprezintă procesul continuu de colectare sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, analiza și utilizarea informației, prin intermediul documentelor sau/și prin vizitele pe teren, asupra derulării unui proiect.

(5) Direcția Monitorizare Proiecte, în cadrul obiectului principal de activitate, va asigura 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/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 forță majoră constatate potrivit legii pentru situațiile prevăzute în contractele de finanțare).

(6) Proiectele cu finanțare din programul PHARE pentru Coeziune Economică și Socială sunt gestionate de o structură organizatorică, numită în continuare, Agenția de Implementare programe PHARE, a cărei coordonare este asigurată de Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP).

Art. 290. - În cadrul Direcției monitorizare proiecte este organizat Serviciul monitorizare proiecte.

Art. 291. - (1) Direcția monitorizare proiecte are următoarele atribuții generale:

a) Pentru proiectele finanțate din PHARE CES:

1) asigură managementul programelor PHARE în etapa de închidere a acestora, inclusiv prin coordonarea direcțiilor suport responsabile de asigurarea respectării obligațiilor ce revin MLPDA în calitate de Agenție 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 relația cu RNAF, CNA și Comisia Europeană;

b) Pentru proiectele finanțate în cadrul POR:

1) asigură monitorizarea proiectelor finanțate 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 privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:

A) prin analiza Rapoartelor de monitorizare și a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare,

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 finanțare potrivit procedurilor interne în principal prin verificarea/modificarea/completarea actelor adiționale propuse de Beneficiari/OI-uri; în același scop, asigură inițierea rezilierii/încetării prin acordul părților/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 și menține procedurile privind monitorizarea/implementarea proiectelor finanțate în cadrul POR 2007-2013 (Axele prioritare 1-5) și POR 2014-2020 (Axele prioritare 1-10);

4) în scopul implementării eficiente a proiectelor, colaborează cu direcțiile relevante în activitățile de implementare a POR;

5) furnizează informații direcțiilor din cadrul Autorității de Management POR, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale;

6) asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale direcției;

7) colaborează cu Organismele Intermediare în vederea respectării procedurilor de monitorizare și 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), și contribuie la redactarea de materiale specifice activității de implementare și monitorizare a proiectelor;

10) asigură asistarea auditorilor interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit, pe domeniul său de activitate;

(2) Direcția Monitorizare Proiecte are următoarele atribuții specifice:

a) Pentru proiectele finanțate din PHARE CES prin:

1) colaborarea cu Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) și cu Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în procesul de închidere a programelor PHARE;

2) cooperarea cu instituțiile de specialitate, interne și internaționale, care pot furniza date necesare în procesul de închidere a Programelor PHARE;

3) colaborarea cu Autoritățile de implementare în vederea închiderii programelor PHARE;

4) punerea la dispoziția organismelor de audit și/sau control a documentelor contractuale aferente proiectelor; formularea punctelor de vedere la constatările/ solicitările organismelor de audit și/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 și conform cerințelor 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 adiționale propuse de Beneficiari/OI-uri; asigură analizarea datelor și informațiilor referitoare la progresul proiectelor cuprinse în Rapoartele de monitorizare și cele de vizită de monitorizare efectuate de Organismele Intermediare (după caz), Rapoartele de progres ale beneficiarilor în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și activităților proiectelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, inclusiv pe problematica sustenabilității;

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 și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea; în acest scop, asigură inițierea rezilierii/suspendării contractelor potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice;

3) în același scop, verifică modul în care Organismele Intermediare realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POR, potrivit procedurii de monitorizare a OI și propune șefului 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 și are în vedere informațiile cuprinse în Rapoartele de vizită ale OI și/sau DM (după caz) și pe cele din Rapoartele de progres ale beneficiarilor, în special în vederea aprecierii stadiului fizic al implementării proiectelor;

9) analiza cuprinde, de asemenea, informații din SMIS dar și date preluate din situațiile privind contractarea proiectelor POR și plățile efectuate pentru acestea;

10) trimestrial, după finalizarea acestor documente, DMP va propune măsuri în scopul corelării proiectelor cu prevederile contractelor de finanțare, în special în materia respectării graficului de implementare, îndeplinirii activităților, obiectivelor și indicatorilor proiectelor; acestea vor fi transmise OI/Beneficiarilor cu aprobarea șefului 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 informații solicitate de conducerea ministerului sau la solicitarea direcțiilor din minister și a Organismelor Intermediare implicate în derularea programelor;
- 14) participă la întâlniri de lucru, seminarii organizate cu unitățile administrativ teritoriale/ beneficiari ai contractelor finanțate în cadrul POR, în vederea diseminării informațiilor și a promovării programelor;
- 15) elaborează, modifică, emite, supune aprobării Șefului AMPOR, instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează și menține procedurile privind monitorizarea/ implementarea proiectelor finanțate în cadrul POR;
- 16) furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management.

Art. 292. - Principalele relații ale Direcției 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) Relații de autoritate ierarhică: Direcția Monitorizare Proiecte este subordonată ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, secretarului de stat coordonator, secretarului general adjunct și Directorului general al Direcției Generale POR.
- 3) Relații de autoritate funcțională: Direcția Monitorizare Proiecte are relații de colaborare cu celelalte direcții ale ministerului.
- 4) Relații de cooperare internă: Direcția Monitorizare Proiecte colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale direcției și în vederea atingerii obiectivelor ministerului.
- 5) Relații de cooperare externă: Direcția Monitorizare Proiecte colaborează, în limita mandatului acordat, cu:
 1. Autoritățile de Implementare (ministere de linie, agenții, autorități subordonate/aflate în coordonarea acestora) ale proiectelor aflate în gestiune, în vederea închiderii Programelor PHARE;
 2. Organismele Intermediare;
 3. Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării, Coordonatorul Național al Asistenței;
 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. Direcția Națională Anticorupție;
 10. Comisia Europeană pentru proiectele finanțate din PHARE CES;
 11. Alte instituții interne și/sau externe.

6) Relații de reprezentare, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin și a mandatului acordat de ministru.

Art. 293. - Conducerea Direcției monitorizare proiecte este asigurată de:

- Directorul direcției;
- Șeful 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. 294. - (1) Directorul Direcției Monitorizare Proiecte se subordonează direct Directorului general al DGPO.

(2) Directorul Direcției 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 și răspunde de activitatea structurii de specialitate pe care o conduce și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ministerului.

(4) Directorul are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

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

2) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de serviciu, lucrările primite de la conducerea ministerului;

3) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și avizează fișa postului;

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

5) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentului pe care le conduce și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;

6) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;

7) monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul direcției;

8) analizează și repartizează corespondența primită pe numele direcției și dă rezoluții în funcție de problemele evidențiate;

9) analizează și semnează răspunsurile/punctul de vedere al direcției în legătură cu documentele primite de la celelalte direcții ale ministerului sau de la alte instituții, după caz;

10) semnează corespondența, precum și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate;

12) elaborează descrierea atribuțiilor direcției în vederea includerii în proiectul de ROF al MLPDA și feșele de post pentru personalul din cadrul direcției;

- 13) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau delegă această sarcină;
 - 14) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;
 - 15) supervizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale șefilor de serviciu din cadrul direcției ;
 - 16) stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul DM împreună cu șefii serviciilor din subordine și le trimite Direcției Resurse Umane;
 - 17) furnizează informații cu privire la întocmirea tabelului anual de promovări ale personalului din subordine;
 - 18) face propuneri privind pregătirea personalului și promovarea în muncă;
 - 19) asigură relațiile cu alte direcții din minister și în limita competențelor acordate, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
 - 20) aprobă elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații 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 șefii de serviciu respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
 - 23) 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;
 - 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 adiționale, în cadrul activității de modificare a contractelor de finanțare;
 - avizarea notelor/memorandumurilor adresate conducerii cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor;
 - analiza problemelor care conduc la întârzierea / blocarea implementării proiectelor și găsirea de soluții împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare;
 - 24) asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor / planurilor de audit rezultate;
 - 25) coordonează și supervizează activitatea specifică managerilor de regiune/ofițerilor de monitorizare.
- (5) În cazul în care Directorul Direcției Monitorizare Proiecte este și RAP (Responsabil cu Autorizarea Programului), acesta are și următoarele atribuții:
- 1) coordonează și supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în Manualul de proceduri interne al Agenției de Implementare programe PHARE CES;
 - 2) participă la întâlnirile organizate de Coordonatorul Național al Asistenței (CNA) în ceea ce privește monitorizarea și evaluarea programelor finanțate din fondurile PHARE CES;

3) participă la întâlnirile cu Comisia Europeană (CE) privind monitorizarea și evaluarea asistenței PHARE;

4) participă sau delegă participarea la Comitetul Comun de Monitorizare (JMC) și la Subcomitetul Sectorial de Monitorizare (SMSC), asigurând susținerea rapoartelor de monitorizare cu privire la închiderea programelor PHARE;

5) întocmește/avizează și transmite către Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării, Coordonatorul Național al Asistenței, după caz, raportările solicitate;

6) coordonează și supervizează activitatea de actualizare/modificare a Manualului de proceduri interne al Agenției de Implementare programe PHARE și a Acordurilor de Implementare semnate cu Autoritățile relevante;

7) acționează ca Responsabil cu Autorizarea Programelor în cazul în care este nominalizat în acest sens de către Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării, devenind conducătorul Agenției de Implementare programe PHARE.

8) coordonează/supervizează activitatea de închidere a programelor PHARE pentru care MLPDA este Agenție de implementare, atât în relația cu CNA, RNAF și CE.

Art. 295. - Înlocuitorul de drept al directorului, în cazul în care acesta lipsește, va fi șeful de serviciu.

Art. 296. - Șeful Serviciului monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

1) realizează lucrări de o complexitate sau importanță 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 și 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 salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

5) coordonează activitatea de implementare a proiectelor din domeniul aflat în coordonare, împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare prin monitorizarea următoarelor activități:

- coordonează și supervizează activitatea specifică ofițerilor de monitorizare/managerilor de regiune din domeniul pe care îl coordonează;

- oferă asistență și suport acestora în procesul de implementare/monitorizare a contractelor; repartizează lucrările specifice;

- coordonează activitatea de elaborare sau modificare a procedurilor de monitorizare EDIS și POR specifice serviciului;

- poate semna documente emise în cadrul Serviciului ce urmează a fi transmise altor direcții 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 și coordonează găsirea de soluții împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare;

- soluționează / propune soluții, după caz, pentru problemele apărute, în relațiile cu beneficiarii, sau după caz cu firmele de consultanță, în implementarea contractelor gestionate în conformitate cu prevederile legale, contractuale și procedurile relevante, împreună cu direcțiile de specialitate și în relația cu Organismele Intermediare, pe probleme specifice;

6) răspunde de activitatea Serviciului conform atribuțiilor și fișei postului;

7) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților serviciului pe care îl coordonează:

- evaluarea performanțelor funcționarilor publici subordonați;
- elaborează fișa postului pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;
- urmărește derularea concediilor conform planificării aprobate;
- avizează fișele lunare de prezență ale personalului serviciilor pe care le coordonează;
- face propuneri cu privire la deplasările în țară ale personalului din subordine;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine interioară de către salariații din subordine și sancționează abaterile în limita competențelor ce îi revin sau propune Directorului aplicarea de sancțiuni, potrivit legislației în vigoare și regulamentelor și ordinelor interne;
- face propuneri pentru încadrarea, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordine.

Art. 297. - Sfera relațională a Direcției monitorizare proiecte se prezintă astfel:

(1) Relații ierarhice:

subordonată față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, secretarul de stat coordonator, și Directorul general adjunct al DGPNR coordonator, Directorului general al DGPNR (numai pentru proiectele finanțate în cadrul POR);

(2) Relații funcționale:

2.1) de colaborare cu celelalte direcții ale ministerului:

a) Direcția Autorizare Proiecte și Direcția Management Financiar prin asigurarea următoarelor atribuții:

- colaborare în ceea ce privește modificarea contractelor de finanțare POR;
- colaborare în vederea redactării Declarațiilor finale pe Programele PHARE, în procedura de închidere a acestora;
- informarea/consultarea acesteia asupra problemelor care apar ca urmare a activității de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POR/ PHARE, potrivit procedurilor interne POR și 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 activității de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul POR, potrivit procedurilor interne POR și responsabilităților care îi revin DM, în special pe probleme legate de indicatorii de proiect și de program, inclusiv în vederea obținerii aprobării șefului AMPOR.

- furnizează informații Serviciului Programare în vederea realizării monitorizării la nivel de program efectuată de acesta, inclusiv pentru Raportul Anual de Implementare (conform procedurilor specifice prevăzute în Manualul pentru programarea, monitorizarea și evaluarea POR);

c) Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și 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 instanță);
- asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanți cu privire la contractele gestionate de DMP;
- DMP transmite DGJRPAE (Serviciul contencios), la solicitarea acesteia, informații, documente, puncte de vedere necesare formulării apărării în fața instanțelor de judecată și pentru formularea răspunsurilor către terți;

d) Serviciul avizare contracte

- transmiterea spre avizare, a actelor adiționale 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 atribuțiilor DMP;
- participarea la reuniunile de soluționare pe cale amiabilă cu beneficiarii contractelor de finanțare;
- asigurarea de informații specifice activității 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 și întocmirea de note de prezentare a actelor normative respective pentru ședințele de guvern;

e) Biroul control financiar preventiv programe

- transmiterea spre avizare, a actelor adiționale la contractele de finanțare, potrivit procedurilor interne POR;

f) Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă:

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcția 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 și Antifraudă asupra contractelor ce sunt gestionate de DM, pe atribuțiile acesteia;
- asigurarea de informații specifice activității de control, în procesul de închidere a Programelor PHARE;

g) Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit

- SNMA transmite spre informare DM suspiciunile de neregulă, pentru îmbunătățirea activității 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 contribuția la redactarea Declarațiilor Finale de cheltuieli.

i) Serviciul audit public intern

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiare sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcția Monitorizare Proiecte care sunt supuse misiunilor de audit;

- 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;

- participă la ședințele 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 Direcția Monitorizare Proiecte pentru întocmirea Planului anual de audit;

- asigurarea de informații specifice activității 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 autorități și instituții publice, cu organizații internaționale în legătură cu implementarea și monitorizarea proiectelor, persoane juridice private în privința implementării proiectelor în limita atribuțiilor;

a) Ministerul Finanțelor Publice, potrivit procedurii EDIS/POR:

- elaborarea rapoartelor / sintezelor solicitate de Coordonatorul Național al Asistenței Financiare și de Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

- asigurarea de răspunsuri la solicitările MFP;

b) Direcția Națională Anticorupție

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiare sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de Direcția Monitorizare Proiecte care sunt supuse cercetărilor;

- asigurarea de răspunsuri la solicitările DNA cu privire la contractele ce sunt gestionate de DMP, în limita atribuțiilor DMP;

c) Departamentul de Luptă Antifraudă

- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, prin fotocopiare 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 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

(3) Relații de reprezentare:

Directorul reprezintă MLPDA în relația cu alte instituții și beneficiarii din cadrul proiectelor din aria de activitate a DMP, în limita mandatului acordat , în special în calitatea acesteia de coordonator (RAP) al Agenției de implementare PHARE.

Secțiunea 6 - Direcția management financiar

Art. 298. - Direcția management financiar are următoarele obiective principale:

1. Asigurarea implementării financiare a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Programului Operațional Regional 2014-2020 și a Programelor PHARE prin:

- a) efectuarea plăților către beneficiari/Fondul European de Investiții;
- b) înregistrarea operațiunilor în contabilitate;
- c) recuperarea creanțelor de la debitori.

2. Asigurarea implementării financiare a Programului Operațional Regional 2007-2013 și a Programului Operațional Regional 2014-2020 prin:

- a) asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților;
- b) generarea din sistemul informatic și transmiterea Declarațiilor de cheltuieli pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 și Programul Operațional Regional 2014-2020
- c) transmiterea informațiilor financiare necesare întocmirii Rapoartelor anuale de implementare, precum și a altor situații financiare referitoare la stadiul implementării financiare a programelor gestionate.

Art. 299. - Direcția management financiar are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul plăți și contabilitate;
2. Serviciul recuperare creanțe;
3. Biroul CFPP.

Art. 300. - (1) Conducerea Direcției management financiar este asigurată de:

- a. Director;
- b. Șef serviciu - Serviciul plăți și contabilitate;
- c. Șef serviciu - Serviciul recuperare creanțe;
- d. Șef birou - Biroul CFPP.

(2) În activitatea de conducere a direcției, directorul este ajutat de șefii de serviciu/șeful de birou, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității direcției, precum și dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcției management financiar este înlocuit de drept de către șefii de serviciu/șeful de birou, în cazul în care acesta va absenta.

(4) În condițiile legii, directorul poate delega orice alte atribuții personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției.

Art. 301. - (1) Directorul Direcției management financiar are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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, activitățile de monitorizare și supervizare a activităților din cadrul direcției;

3. analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătură cu documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
4. avizează documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, care vizează domeniul de activitate al direcției și care urmează a fi transmise spre aprobare Șefului AM POR, directorului general al Direcției Generale POR ;
5. în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu șefii ierarhic superiori, șefii de servicii și șeful de birou și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;
6. avizează toate procedurile de lucru elaborate la nivelul direcției, care se transmit spre aprobare Șefului AM POR;
7. participă, după caz, la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de gestionarea Programului Operațional Regional 2007-2013, Programului Operațional Regional 2014-2020, din punct de vedere al managementului financiar;
8. participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POR 2014-2020
9. coordonează asigurarea fondurilor externe nerambursabile și a celor de cofinanțare de la bugetul de stat și după caz, TVA pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020, precum și pentru unele programe finanțate de la bugetul de stat;
10. avizează cererile de fonduri și declarațiile de cheltuieli pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 și le supune aprobării Șefului 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 MLPDA este Agenție de implementare;
13. verifică și semnează documente de plată pentru contractele finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020, a Programelor PHARE, precum și în cadrul unor programe finanțate de la bugetul de stat.
14. verifică și semnează ordinele de transfer al fondurilor europene în contul Fondului European de Investiții, conform Acordurilor de Finanțare;
15. avizează anexele situațiilor financiare aferente operațiunilor înregistrate în contabilitate, dedicate fondurilor europene și a celor de la bugetul de stat;
16. participă în comitetul director al POR 2007-2013 și POR 2014-2020 în vederea soluționării alertelor de risc;
17. analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare aferente POR 2007-2013 și POR 2014-2020;
18. asistă auditori interni și externi în misiunile de audit desfășurate pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;
19. elaborează împreună cu șefii de servicii și șeful de birou punctul de vedere privind raportul de audit al Autorității de Audit și al Comisiei Europene din domeniul specific de activitate,
20. urmărește implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern și 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 situațiilor 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 absorbție al fondurilor europene;
24. în colaborare cu direcțiile din cadrul ministerului sau alte instituții 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 și biroului, inclusiv atribuirea de sarcini suplimentare față de cele prevăzute în fișele de post ale personalului din subordine în vederea asigurării unui grad de încărcare echilibrat și realizării lucrărilor în termenele legale și procedurale;
27. elaborează împreună cu șefii de servicii și șeful de birou fișele de post ale direcției în conformitate cu prevederile ROF;
28. colaborează cu celelalte direcții din minister la elaborarea normelor interne specifice referitoare la aplicarea unor acte normative;
29. aprobă participarea la cursuri de specialitate și training pentru personalul din subordine;
30. oferă asistență OI;
31. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de servicii/șefului de birou, lucrările primite spre soluționare de la conducerea Direcției generale Programul Operațional Regional și conducerea ministerului, precum și lucrările cuprinse în programul de activități; avizează lucrările efectuate în cadrul serviciilor/biroului pe care le conduce și le semnează sau, dacă este cazul, dispune refacerea lor;
32. organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce și 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 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 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;
35. efectuează împreună cu șefii de servicii și șeful de birou evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
36. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
37. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
38. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
39. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul general/adjunct coordonator, secretarul de stat/subsecretarul de stat coordonator, sau direct de către conducerea ministerului;

(2) Șeful Serviciului plăți contabilitate are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. coordonează și răspunde de efectuarea plăților către beneficiari/contractori din fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat și TVA în conformitate cu procedurile aplicabile POR 2007-2013, POR 2014-2020, PHARE și unele programe finanțate de la bugetul de stat;
2. coordonează și răspunde de efectuarea plăților către Fondul European de Investiții, conform Acordurilor de finanțare
3. urmărește și răspunde de asigurarea disponibilului fondurilor europene pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020 în conturile MLPDA, necesare efectuării plăților;
4. repartizează personalului din subordine corespondența/lucrările primite spre soluționare de la directorul direcției;
5. supervizează și 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 și 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 și Plată/Autoritatea de Certificare și 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 și 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 și avizează situațiile financiare privind plățile efectuate pentru a fi transmise la AC, MFP, Comisia Europeană, conducerea direcției și a ministerului;
20. Asigură suportul, la nivelul ministerului, pentru sistemul electronic de schimb de date cu Comisia Europeană - SFC2014 pentru Programului Operațional Regional 2014 - 2020 prin încărcarea previziunilor aplicațiilor de plată care se transmit la CE;
21. asigură monitorizarea regului 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 instituțiile 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 declarațiilor de închidere a programelor PHARE;
25. participă activ la elaborarea procedurilor de plată și procedurilor contabile specifice POR 2014-2020 menținerea 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 și a celor de la bugetul de stat pentru POR 2007-2013 și POR 2014-2020;
28. aprobă situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale și colaborează cu Direcția 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 atribuțiile 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 instituții/direcții din minister;
33. informează permanent personalul din subordine asupra modificărilor legislative care au impact asupra activității desfășurate;
34. primește și analizează formularele de alerta de risc de la personalul din subordine și propune după caz, modalități de soluționare;
35. asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;
36. raportează conducerii periodic problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității 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 direcțiile din cadrul ministerului sau alte instituții 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 direcții din minister, în cazul în care directorul direcției absentează;

40. răspunde de respectarea regulamentelor interne și 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 și 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) Șeful Serviciului recuperare creanțe are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. supervizează și coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului contabilitate și recuperare creanțe;
2. urmărește aplicarea corectă a procedurilor de către personalul din cadrul serviciului;
3. colaborează cu direcțiile din cadrul Autorităților de Management pentru Programul Operațional Regional 2007-2013, Programul Operațional Regional 2014-2020, cu direcțiile din cadrul Autorității de Management la elaborarea normelor interne specifice ministerului, referitoare la aplicarea unor acte normative din domeniu;
4. coordonează, verifică și avizează situațiile financiare întocmite la nivelul serviciului pentru a fi transmise la AC, MFP, Comisia Europeană, conducerea direcției și 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 și alte reconcilierii prevăzute în proceduri;
6. verifică și transmite spre semnare directorului direcției, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după caz pe care le supune aprobării Șefului AM POR;
7. coordonează, supervizează și răspunde de activitatea de recuperare a creanțelor rezultate din nereguli stabilite prin procesele-verbale de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor și/sau prin notele de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor pentru programele PHARE, POR 2007-2013 și POR 2014-2020;
8. coordonează supervizează și răspunde de activitatea de înregistrare în Registrul Debitorilor a creanțelor datorate de beneficiari și activitatea de urmărire a încasării și recuperării debitelor;
9. coordonează activitatea de înregistrare și actualizare cu celeritate a informațiilor în SMIS, SMIS 2014+, cu privire la creanțele recuperate, răspunzând de acuratețea, integritatea și 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 și 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 instituții/direcții din minister;

13. propune cursuri de specialitate și training pentru personalul din cadrul Serviciului contabilitate și recuperare creanțe;
14. primește și analizează formularele de alerta de risc de la personalul din subordine și propune după caz, modalități de soluționare;
15. asigură suport și consultanță personalului din subordine;
16. raportează conducerii periodic problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;
17. asistă auditori interni și 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 activității desfășurate;
19. participă și răspunde de realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
20. participă activ la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul serviciului/direcției;
21. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhic superiori, în domeniul său de competență;
22. răspunde de activitatea serviciului;
23. coordonează activitatea de arhivare și păstrare a documentelor.

(4) Șeful Biroului CFPP are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Programul Operațional Regional 2014-2020, PHARE CES și PHARE CBC;
2. transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
3. completează Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viză;
4. furnizează informațiile din domeniul de competență solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcții;
5. colaborează cu direcțiile din cadrul MLPDA la elaborarea normelor interne specifice ministerului, referitoare la aplicarea unor acte normative din domeniu;
6. colaborează cu Direcția generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ și avizează rapoartele trimestriale/anuale de control financiar preventiv în vederea transmiterii acestora la Ministerului Finanțelor Publice;
7. participă activ la elaborarea/actualizarea procedurilor de control financiar preventiv;
8. semnează puncte de vedere și solicitări de clarificări emise în cadrul biroului, ce urmează a fi transmise altor direcții din minister, în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv.

Art. 302. - Direcția Management Financiar are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea financiară a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional prin efectuarea plăților către beneficiari/Fondul European de Investiții, înregistrarea operațiunilor în contabilitate și recuperarea creanțelor de la beneficiari;
2. asigură implementarea financiară a Programului Operațional Regional prin asigurarea fondurilor necesare efectuării plăților, transmiterea Declarațiilor de cheltuieli și a informațiilor financiare cuprinse în Rapoartele anuale de implementare;
3. se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată/Autoritatea de Certificare și Comisia Europeană primesc informații și rapoarte despre folosirea ajutorului financiar nerambursabil acordat României de UE, informații care sunt stabilite în înțelegerile între România și CE;
4. îndeplinește 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 și Plată/Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării, Declarațiile de cheltuieli întocmite la nivelul Programului Operațional Regional 2007-2013/Programului Operațional Regional 2014-2020, pentru care MLPDA îndeplinește rolul de Autoritate de management;
7. se asigură ca șeful AM POR primește la timp informații despre managementul financiar al fondurilor europene;
8. asigură un flux continuu al fondurilor;
9. se asigură ca plățile 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 plăților în cadrul POR 2007-2013 și, POR 2014-2020;
12. propune modificări legislative în domeniul său de activitate, pe care le transmite la Ministerul Finanțelor Publice (MFP)/)/Ministerul Fondurilor Europene;
13. asigură transmiterea rapoartelor, datelor financiare, informațiilor solicitate de MFP/MFE.
14. furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management la nivelul POR 2014-2020.

Art. 303. - Serviciul plăți și contabilitate are următoarele atribuții:

- A. Pentru Programul Operațional Regional 2007 -2013 și Programul Operațional Regional 2014 - 2020;
1. înregistrează și validează în sistemul SMIS/SMIS 2014+ plățile efectuate aferente contractelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 și Programului Operațional Regional 2014-2020;
 2. înregistrează și validează în sistemul SMIS 2014+ plățile efectuate către Fondul European de Investiții pentru Programul Operațional Regional 2014 -2020;
 3. elaborează cererile de fonduri FEDR, le supune avizării directorului direcției, aprobării Șefului AM POR și le transmite Autorității de Certificare din cadrul MFP;

4. elaborează și supune aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia toată documentația necesară deschiderilor de credite din bugetul ministerului cu sumele aferente cofinanțării de la bugetul de stat și, după caz, a TVA - ului;
5. întocmește și supune aprobării Ordonatorului de Credite sau înlocuitorului acestuia, ordonanțele de plată pentru plățile către beneficiarii Contractelor de Finanțare 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+ declarațiile de cheltuieli pe care le supune avizării directorului direcției, aprobării Șefului AM POR, în vederea transmiterii la AC;
7. asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacțiilor legate de primirea fondurilor FEDR și a celor de cofinanțare, a plăților către beneficiari/FEI, declarațiilor de cheltuieli transmise la AC, precum și a celor privind constituirea și 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 și 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 cofinanțării de la bugetul de stat și 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 și, după caz, cheltuielile neeligibile în vederea fundamentării programării bugetare și le supune aprobării șefului AM POR;
16. se asigură că Autoritatea de Certificare și Plata/Autoritatea de Certificare primește, în scopul certificării, Declarațiile de cheltuieli întocmite în cadrul POR 2007-2013 și POR 2014-2020;
17. efectuează plățile către beneficiarii axelor prioritare aferente POR 2007-2013 și POR 2014-2020, conform acordului cadru de delegare semnat între Ministerului Finanțelor Publice în calitate de Autoritate de Certificare și Plată/Autoritate de Certificare și Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management;
18. efectuează plățile către Fondul European de Investiții pentru Programul Operațional Regional 2014 -2020conform Acordului de Finanțare;
19. Elaborează situații financiare privind plățile 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 direcțiile de specialitate, avizează și ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri comunitare și de co-finanțare 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 plăți;
 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 instrucțiuni 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, Autorității 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 Europeană - SFC2014 pentru Programului Operațional Regional 2014 - 2020 prin încărcarea previziunilor aplicațiilor de plată care se transmit la CE;
 34. elaborează rapoarte destinate informării Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Regional 2007 - 2013 și a Programului Operațional Regional 2014 - 2020 cu informații din domeniul de activitate al direcției;
 35. participă la elaborarea planului strategic și planificarea monitorizării, evaluării și 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 și PHARE CBC:
1. în sistemul de raportare PERSEUS, înregistrează și actualizează permanent informațiile financiare referitoare la contractele încheiate în baza memorandumurilor de finanțare;
 2. efectuează plățile către beneficiari din conturile de rețineri;
 3. elaborează declarațiile finale de închidere a programelor;;;
 4. întocmește și supune aprobării Responsabilului cu Autorizarea programului (RAP) sau înlocuitorului acestuia, ordonanțele 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 tranzacțiilor aferente fondurilor PHARE și a celor de cofinanțare;
7. asigură utilizarea unui sistem contabil transparent, o contabilitate distinctă fără prejudicierea legislației naționale financiar contabilă

C. Activități 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 finanțate 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 evidență a documentelor de plată;
4. întocmește borderoul ce însoțește documentele de plată a contractelor finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 Programe PHARE și unele programe finanțate de la bugetul de stat;
5. întocmește situația soldurilor conturilor bancare pentru POR 2007-2013, POR 2014-2020, Programe PHARE și unele programe finanțate de la bugetul de stat;
6. se asigură de existența fondurilor europene și celor de cofinanțare de la bugetul de stat în conturile MLPDA, necesare efectuării plăților pentru POR 2007-2013, POR 2014-2020 PHARE și unele programe finanțate de la bugetul de stat;
7. asigură transferurile de sume pentru reîntregirea surselor de finanțare cu sumele recuperate de la beneficiarii debitori;
8. asigură efectuarea schimburilor valutare pentru plățile în euro, după caz;
9. asigură transmiterea documentelor de plată la Trezorerie/instituția financiar bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiarii contractelor finanțate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 și PHARE și unele programe finanțate de la bugetul de stat;
10. păstrează relațiile cu Trezoreria/instituția financiar - bancară în vederea unei bune desfășurări a transferurilor de fonduri și soluționării discrepanțelor;
11. întocmește lunar toate situațiile financiare solicitate de Ministerul Finanțelor Publice, referitoare la POR 2007-2013, POR 2014-2020 și PHARE;
12. colaborează cu MFP, ori de câte ori este solicitat, la elaborarea instrucțiunilor aferente cofinanțării fondurilor externe nerambursabile;
13. organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru programele cu finanțare externă nerambursabilă, precum și pentru unele programe finanțate de la bugetul de stat;
14. întocmește anexele în care se reflectă operațiunile contabile legate de derularea fondurilor din cadrul programelor gestionate, ale raportărilor trimestriale/anuale și ale bilanțului contabil;
15. urmărește execuția bugetară pentru programele finanțate din fonduri comunitare/ programele finanțate integral de la bugetul de stat;
16. colaborează cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ pentru pentru pentru întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene și de co-finanțare de la bugetul de stat și a bilanțului contabil al ministerului, pentru programele derulate în cadrul DGPR;

17. asigură transmiterea ordonanțelor de plată controlorilor preventivi proprii în vederea avizării de către aceștia a documentelor;
18. asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă de nereguli;
19. semnalează riscurile în conformitate cu prevederile procedurii interne specifice;
20. arhivează documentația de lucru în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare.

Art. 304. - Serviciul recuperare creanțe are următoarele atribuții:

1. Pentru Programul Operațional Regional 2007 -2013, Programul Operațional Regional 2014 - 2020 introduce în SMIS/SMIS 2014+, datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate, cu privire la recuperările de sume înregistrate;
2. Pentru programele PHARE CES și PHARE CBC ține evidența și înregistrează recuperarea debitelor de recuperat;
3. urmărește recuperarea creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020, și a proiectelor finanțate din fonduri derulate în cadrul programelor PHARE CES și PHARE CBC gestionate de MLPDA în calitate de Agenție de Implementare;
4. transmite spre executare silită la ANAF Notele de Constatare/Procesele verbale devenite executorii;
5. urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
6. informează trimestrial directorul DMF cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silite;
7. completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate.
8. încheie 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 POR;
9. transmite la Serviciul nereguli și monitorizare audit, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Șeful AM POR/PAO;
10. transmite ANAF, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, devenite executorii;
11. poate solicita puncte de vedere, atât structurilor de specialitate din cadrul MLPDA precum și altor instituții cu rol în reglementarea și gestionarea fondurilor europene; punctele de vedere primite, au caracter consultativ;
12. 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;
13. propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare a creanțelor rezultate din nereguli ;
14. formulează propuneri legislative pentru domeniul său de activitate;

15. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;
16. elaborează și modifică de câte ori este nevoie, manualul de proceduri specifice activității de recuperare a creanțelor rezultate din nereguli;
17. 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 DPCP;
18. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
19. îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență dispuse de către Director, și Directorul general al Direcției Generale POR;
20. asigură activitatea de revizuire/elaborare/implementare a procedurii de gestionare a riscurilor la nivelul întregului sistem POR 2007-2013.

Art. 305. - Biroul CFPP are următoarele atribuții pentru Programul Operațional Regional 2007 -2013, Programul Operațional Regional 2014 -2020, și pentru programele PHARE CES - PHARE CBC:

1. verifică și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru contracte și acte adiționale încheiate cu beneficiarii de contracte de finanțare nerambursabilă și completează listele de verificare (checklists);
2. în urma verificării avizează și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru Cererile de fonduri FEDR verificând corectitudinea întocmirii acestora și completează listele de verificare (checklists) pentru acestea;
3. în urma verificării, avizează și acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru deschiderile de credite bugetare, verificând corectitudinea întocmirii acestora și completează listele de verificare (check-lists) pentru acestea;
4. în urma verificării, acordă viza de control financiar preventiv propriu pe Ordonanțele de plată și 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 între conturile/ subconturile MLPDA, și 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 și pe angajamentele bugetare globale/individuale;
8. transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
9. elaborează și actualizează proceduri privind controlul financiar preventiv propriu, ori de câte ori este cazul;
10. completează Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viză;
11. întocmește și transmite trimestrial Ministerului Finanțelor Publice "Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu";
12. furnizează informațiile din domeniul de competența solicitate de către conducerea ministerului sau alte direcții;

13. în procesul de acordare a vizei de control financiar preventiv, controlorii financiari preventivi au libertate de decizie, independență în analizarea documentelor, exprimarea opiniilor și raportarea reală a situațiilor, deficiențelor, iregularităților și eventualelor riscuri;

14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 306. - În desfășurarea activității sale, Direcția management financiar este implicată în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații ierarhice:

1. subordonarea directorului, a șefilor de servicii și șefului de birou față de, Directorul General al Direcției generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de Stat, și Ministru, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;

2. subordonarea șefilor de servicii și a șefului de birou față de director, directorul general al Direcției generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de Stat, și Ministru;

3. subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, șefii de servicii, director, directorul general al Direcției generale POR, Secretarul General adjunct, Secretarul General, Subsecretarul de Stat, Secretarul de StatStatStat, și Ministru;

(2) Relații funcționale:

- între Direcția management financiar și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților 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 și orice alte documente în legătură cu POR;

4) primește documentele realizate în urma ședințelor CMPOR (minute ale ședințelor, decizii ale CM POR);

5) transmite direcției date necesare completării Raportului anual ;

6) transmite informațiile solicitate pentru Comitetul de Monitorizare POR;

7) transmite direcției 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 informații privind instrucțiunile transmise OI-urilor privind îndeplinirea atribuțiilor delegate;

12) primește contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv intern și vizei compartimentului de contabilitate;

- 13) primește orice informație suplimentară solicitată în vederea acordării vizei de CFPI pentru contracte și acte adiționale și a vizei compartimentului de contabilitate;
- 14) transmite SAT în vederea elaborării contractelor de finanțare, a modificărilor acordului de delegare - secțiunea de implementare a aspectelor financiare care țin de activitatea direcției;
- 15) transmite la SGP/SECP/SAT, după caz, estimarea financiară periodică;
- 16) transmite puncte de vedere asupra formatului standard de contract de finanțare;
- 17) transmite la SAT estimarea nevoilor de asistență 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 și transmite stadiul implementării recomandărilor în domeniul său de activitate
- 20) transmite informații în legătură cu stadiul de implementare POR, în special de natură financiară;
- 21) transmite orice alte informații relevante pentru evaluarea POR;
- 22) transmite informații în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acțiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;
- 23) primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare și Planul de acțiune conținând măsurile pentru aplicarea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;
- 24) transmite informațiile financiare necesare întocmirii declarației de management.

2. Colaborează cu Serviciul nereguli și monitorizare audit astfel:

- 1) transmite suspiciunile și neregulile constatate în activitatea desfășurată, însoțite de documentele justificative;
- 2) transmite informații privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum și a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate;
- 3) transmite spre informare, Declarația anuală cu privire la sumele retrase și recuperate și la sumele de recuperat aflate în așteptare;
- 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 declarațiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigațiilor;
- 6) transmite SNMA procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Șeful AM POR
- 7) primește Registrul complet al neregulilor;

3. Colaborează cu Direcția monitorizare proiecte astfel:

pentru programul Phare CES:

1. colaborează la întocmirea Declarațiilor de închidere a programelor PHARE și la situațiile solicitate de Fondul Național;

pentru POR:

1. colaborează în vederea implementării proiectelor și programului;

2. transmite, la solicitare, informații în legătură cu stadiul plăților efectuate în cadrul contractelor finanțate 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 Direcția autorizare proiecte astfel:
 1. primește notele de autorizare aferente cererilor de rambursare/plată/prefinanțare în vederea elaborării documentelor de plată;
 2. după efectuarea plăților către beneficiari, transmite copii ale documentelor de plată;
 3. transmite informații referitoare la recuperarea sumelor acordate nejustificat, însoțite de dovada recuperării acestora;
 4. primește informații pentru întocmirea previziunilor fondurilor europene, a cofinanțării de la bugetul de stat și TVA, după caz, pe baza registrului cererilor de rambursare/plată/prefinanțare.
5. Colaborează cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ astfel:
 1. transmite informații necesare întocmirii bugetului;
 2. transmite situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale aferente POR;
 3. transmite situația execuției bugetare;
 4. primește informații despre modificările intervenite în cadrul bugetului;
 5. transmite solicitări de modificare a prevederilor bugetare;
 6. transmite informații/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 informații despre contractele reziliate și notificările transmise beneficiarilor în cadrul programelor PHARE, POR,
 2. transmite situația debitelor recuperate și a plăților efectuate în cadrul POR/PHARE;
 3. primește informații privind stadiul juridic al debitelor aferente contractelor de finanțare din cadrul PHARE și POR, în vederea efectuării punctajelor lunare pe Registrul debitorilor;
 4. transmite DGJRPAE documente, informații, puncte de vedere, necesare formulării apărărilor în fața instanțelor sau a răspunsurilor către terți;
 5. calculează dobânzile de întârziere pentru neachitarea în termen a debitelor stabilite datorate de beneficiarii din cadrul PHARE și POR și 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 situația plăților efectuate în cadrul contractelor de finanțare propuse pentru reziliere.
7. Colaborează cu Serviciul constatare nereguli și antifraudă astfel:
 1. transmite situația plăților efectuate în cadrul contractelor de finanțare pentru care există sesizări de nereguli;
 2. primește actele de control aprobate;
8. Colaborează cu Compartimentul soluționare contestații astfel:

1. primește informările cu privire la depunerea contestațiilor administrative de către beneficiarii din cadrul programelor gestionate;
2. primește deciziile de soluționare a contestațiilor 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 și adresele primite, din domeniul său specific de activitate;
 10. Prin specificul atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare din fonduri europene, DMF are relații funcționale directe cu șeful AM POR PAO și directorul general al Direcției Generale POR cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul direcției conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.
 11. Colaborează cu direcțiile/departamentele specializate din minister pentru elaborarea documentelor standard aferente Programului Operațional Regional 2007-2013, Programului Operațional Regional 2014-2020 precum și în elaborarea/modificarea de acte normative în domeniul specific de activitate.
 12. Colaborează cu direcțiile/ departamentele specializate din cadrul MFP (Autoritatea de Certificare) - privind obținerea de fonduri și certificarea cheltuielilor pentru contractele încheiate în cadrul Programului Operațional Regional.
 13. Colaborează cu direcțiile/departamentele specializate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice privind obținerea fondurilor de co-finanțare de la bugetul de stat pentru POR și PHARE.
 14. Colaborează cu Agențiile de Dezvoltare Regională și Fondul European de Investiții, pentru implementarea proiectelor finanțate în cadru POR.
 15. Cooperează cu structuri specializate din cadrul MFP, MFE, cu Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, precum și cu alte autorități pe linia îmbunătățirii cadrului normativ în domeniu raportării.
 16. Colaborează cu structurile specializate din cadrul MFP și MFE la întocmirea situațiilor financiare referitoare la gestionarea fondurilor europene și a celor de la bugetul de stat în cadrul programelor operaționale care fac obiectul de activitate al direcției.

(3) Relații de reprezentare:

Directorul, șefii de servicii și șeful de birou, personalul 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 7 - Serviciul nereguli și monitorizare audit

Art. 307. - 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 în colaborare cu celelalte direcții implicate din cadrul MLPDA;

Art. 308. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit are următoarea structură organizatorică:

- c) Compartimentul Nereguli;
- d) Compartimentul Monitorizare Audit;

Art. 309. - Conducerea Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit este asigurată de un șef serviciu.

Art. 310. - 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 MLPDA 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 și verifică completarea corectă a rapoartelor de nereguli pentru fiecare caz în 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 direcțiile din cadrul MLPDA implicate în gestionarea fondurilor comunitare, pe care îl supune aprobării șefului AM POR /Directorului General în vederea transmiterii acestuia Autorității de Certificare și Plată/DLAF;
- 13) Asigură introducerea și actualizarea trimestrială a rapoartelor de nereguli în sistemul de raportare electronică 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 și audit intern și extern, naționale și europene;
- 16) Analizează și semnează punctul de vedere al SNMA în legătură cu documentele primite de la diverse structuri din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
- 17) Îndeplinește funcția de suplăant al coordonatorului Grupei de evaluare a riscului de fraudă stabilită la nivelul POR
- 18) avizează toate documentele emise la nivelul SNMA și care sunt transmise șefului AM POR pentru avizare/aprobare;
- 19) răspunde potrivit competențelor și în conformitate cu dispozițiile legale, pentru lucrările pe care le realizează personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor 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 Operațional Regional 2014-2020,
- 23) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri/ avizează, după caz, privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- 24) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către personalul din subordine, a procedurilor și a legislației specifice și sancționează sau propun sancționarea, după caz, a personalului din subordine;
- 25) stabilește nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și propune șefului AM POR, în vederea avizării și înaintării acestora către conducerea ministerului, pentru aprobarea participării la cursuri de formare profesională;
- 26) evaluează performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- 27) Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale ministerului;
- 28) Efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
- 29) Asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul SNMA, la solicitarea conducerii MLPDA ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile derulate prin intermediul Comisiei Europene;
- 30) Participă în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale, conform mandatului acordat;

- 31) Asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
- 32) Asistă, după caz, auditorii interni și/sau externi în derularea misiunilor de audit;
- 33) Semnează raportul de activitate al serviciului;
- 34) Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 35) Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată;
- 36) 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;
- 37) 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 nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului;
- 38) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- 39) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea MLPDA și/sau șeful AM POR, în domeniul de competență.

Art. 311. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit are următoarele atribuții:

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 și respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activității desfășurate;
- d) În cooperare cu celelalte structuri din MLPDA elaborează și actualizează procedurile, instrucțiunile și metodologiile interne de lucru și de management;
- e) Menține contacte cu autoritățile naționale 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 și Antifraudă orice sesizare de neregulă primită direct de la Autoritățile de Implementare, Organismele Intermediare, personalul MLPDA 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 și 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 șefului AMPOR în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și 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 în sistemul de raportare electronica AFIS - IMS către OLAF;
- n) introduce în SMIS 2014+, informațiile cu privire la suspiciunile de neregulă/fraudă la termenele prevăzute și 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 și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru
- q) Asigură întocmirea lucrărilor de sinteză în domeniul gestionării neregulilor
- r) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin, colaborează cu toate structurile funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din minister, cu compartimente similare din administrația publică centrală, precum și 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 experiență pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale
- v) Solicită șefului ierarhic, din timp, toate informațiile privitoare la modul de rezolvare a sarcinilor primite;
- w) Colaborează la elaborarea și actualizarea procedurii privind Evaluarea riscului de fraudă și 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 Operațional 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 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.
- 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 nivelele 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 în format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cât și în 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 și sub orice formă, inclusiv în forma definitivă sau în versiuni aflate în lucru, produse de angajat în timpul derulării programului de lucru sau ajunse în 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 instituțiile cu atribuții de audit intern și extern naționale și europene; actualizează stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate în colaborare cu celelalte direcții implicate din cadrul MLPDA;
- 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, și termenul la care trebuie să fie puse la dispoziție;
- 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 șefilor 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 și 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 și termenele de implementare, după primirea raportului final și repartizarea acestuia Serviciului nereguli și monitorizare audit,
- l) Asigură transmiterea raportului final de audit tuturor șefilor 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 și recomandările din raportul final de audit cu opiniile primite de la direcții/servicii/compartimente;
- o) Asigură îndosărierea corespondenței aferente misiunii de audit respective - misiune nouă sau de urmărire a implementării recomandărilor dintr-o misiune anterioară;
- p) Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru;
- q) Colaborează cu celelalte direcții din MLPDA pentru realizarea activităților 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 în 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 experiență în domeniul Instrumentelor Structurale pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale în domeniul instrumentelor structurale;
- w) Solicită șefului ierarhic, din timp, toate informațiile privitoare la modul de rezolvare a sarcinilor primite;
- x) Îndeplinește sarcinile legate de atribuțiile de serviciu, repartizate de șeful ierarhic;
- y) Arhivează în mod corespunzător legislației naționale/ comunitare documentația de lucru.
- z) 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.
- 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 obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- cc) La solicitarea superiorilor ierarhici, comunica orice document de lucru solicitat, atât în format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cât și în 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 și sub orice formă, inclusiv în forma definitivă sau în versiuni aflate în lucru, produse de angajat în timpul derulării programului de lucru sau ajunse în posesia sau sub controlul sau în legătura cu orice chestiuni legate de obiectul de activitate al locului de muncă
- dd) Execută orice alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și 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 și Socială și Phare Cooperare Transfrontalieră până la închiderea fiecărui caz de neregulă gestionat;
- c) Asigură implementarea și respectarea Manualelor de Proceduri interne specifice activității 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 și 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 șefului AMPOR în vederea transmiterii acestuia către Autoritatea de Certificare și 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 în 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 în domeniul gestionării 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 atribuțiile 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 și 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, 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 nivelele 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 în format fizic (imprimat, tipărit, înregistrat pe un suport optic sau electronic), cât și în 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 și sub orice formă, inclusiv în forma definitivă sau în versiuni aflate în lucru, produse de angajat în timpul derulării programului de lucru sau ajunse în posesia sau sub controlul sau în 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. 312. - Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit are următoarele tipuri de relații:

A. Relații ierarhice :

Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit este subordonat ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, 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. Relații 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, în cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, împreună cu documentele justificative;
5. primește trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finanțare și actelor adiționale la contractele de finanțare;
6. transmite direcției date necesare completării Raportului anual de implementare POR;
7. primește de la Serviciul Gestionare Program rapoarte de implementare a Programului Operațional Regional;
8. transmite informațiile solicitate privind neregulile identificate pentru Comitetul de Monitorizare POR;
9. transmite la SAT estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul SNMA;
10. transmite la SAT estimarea nevoilor de instruire a personalului
11. transmite informații în legătură cu stadiul de implementare POR, în domeniul neregulilor
12. transmite orice alte informații relevante pentru evaluarea POR;
13. transmite informații în legătură cu stadiul de implementare a măsurilor din planul de acțiune privind implementarea recomandărilor din rapoartele de evaluare, dacă este cazul;
14. primește Planul anual de evaluare a POR, Rapoartele de evaluare și Planul de acțiune conținând 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 și pentru reincluderea acestora în declarațiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigațiilor
3. primește de la Direcția Management Financiar notificări privind suspiciunile și neregulile constatate în activitatea desfășurată, însoțite de documentele justificative;
4. primește informații privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum și 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, Declarația anuală cu privire la sumele retrase și recuperate și la sumele de recuperat aflate în așteptare;

8. primește procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către Șeful AM POR/PAO;
 - Colaborează cu Direcția 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 Direcția 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 Constatate 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 Constatate 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, informații, puncte de vedere, necesare formulării apărărilor în fața instanțelor sau a răspunsurilor către terți;
 - Prin specificul atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externă nerambursabilă, 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 și actele de control ale organismelor de control și audit intern și extern, naționale și europene în vederea implementării și monitorizării recomandărilor, respectiv a măsurilor dispuse.
 - primește Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct șefului AM POR
 - primește de la șeful AMPOR orice informație, corespondență sau sarcini care intră în sfera de soluționare conform competențelor Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit
 - b) transmite șefului 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 în vederea transmiterii acestora la ACP
 - raportul trimestrial de nereguli/formularele standard de raportare a neregulilor pentru fiecare caz în parte, pentru avizare în 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 informații solicitate;
 - Colaborează cu Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
 1. transmite spre verificare formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, în cazul identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, pentru care MLPDA
 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, în 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, în cazul

- identificării unei suspiciuni de neregula/frauda, în 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 și adresele primite, din domeniul său specific de activitate;
 - C. Relații de control - asupra persoanelor din subordine, în respectarea procedurilor de lucru și regulamentelor interne;
 - D. Relații de reprezentare: În limitele mandatului acordat de conducerea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației

Art. 313. - În plan extern, Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit colaborează, în limita mandatului acordat de ministru:

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă MLPDA și Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit în relațiile cu alte instituții și autorități publice în domeniul său de activitate;
- b) cu organizații internaționale: reprezintă MLPDA 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.
- c) cu persoane juridice private: reprezintă MLPDA și SNMA în relație cu persoane juridice private, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, precum și a mandatului acordat de ministru.

Secțiunea 8 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă

Art. 314. - Serviciul constatare nereguli și antifraudă este structura de control a AM POR potrivit prevederilor art.20 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizată la nivel de serviciu în cadrul Direcției Generale Programul Operațional Regional, și subordonat șefului AM POR, directorul general al DGPOOR.

Art. 315. - Conform Protocolului încheiat între MLPDA și DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu nr.304/20.02.2014, pentru perioada de programare 2007-2013, și conform Protocolului încheiat între MLPDA și 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, și 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 competențelor acordate de lege, pentru a stabili existența unei intenții, în special de fraudă, astfel cum este prevăzută la art.1 alin.(1) lit.(a) din Convenția privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (1), instituită în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană;

Art. 316. - Serviciul constatare nereguli și antifraudă are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul verificare suspiciuni nereguli/fraude (CVS)
- b) Compartimentul stabilire debitor (CSD)

Art. 317. - Pe lângă atribuțiile generale, șeful de serviciu are următoarele atribuții specifice:

- 1) stabilește atribuțiile personalului și organizează, planifică și coordonează realizarea acestora;
- 2) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine și întocmește fișa postului;
- 3) urmărește și răspunde de realizarea și îndeplinirea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din subordine;
- 4) verifică, avizează și dispune refacerea lucrărilor elaborate de personalul din subordine, după caz, înainte de a le înainta șefului AM POR spre avizare/aprobare;
- 5) planifică, organizează și coordonează activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;
- 6) asigură implementarea recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene;
- 7) asigură verificarea suspiciunilor de nereguli/fraude funcție de regulile generale de încadrare a neregulilor și/sau de aplicare a corecțiilor financiare, stabilite la nivelul AM POR în raport cu prevederile legislației comunitare și naționale specifică în materie, precum și în raport cu abordările unitare în spețe similare Curții Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi A României.
- 8) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare încheierii actelor de control rezultate în urma verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;
- 9) îndeplinește funcția de supervisor ARACHNE pentru POR, în acest sens, exercitând atribuțiile stabilite potrivit procedurii specifice.
- 10) avizează proiectele proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și/sau notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în vederea

transmiterii acestora structurilor verificate pentru formularea de puncte de vedere/observații și după caz dispune refacerea lor;

11) analizează și avizează răspunsul la punctul de vedere al beneficiarului formulat urmare transmiterii proiectelor titlurilor de creanță înainte de transmiterea spre aprobare a proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și/sau notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare cu valoare de titluri de creanță, 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 Șeful AM;

14) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor referitoare la constatările consemnate în titlurile de creanță în SMIS-CSNR/SMIS2014 +/MySMIS2014.

15) întocmește punctele de vedere formulate urmare contestațiilor împotriva actelor de control;

16) întocmește analiza prevăzută la art.27¹ 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.

17) răspunde potrivit competențelor și în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

18) avizează toate documentele emise la nivelul SCNA și care sunt transmise șefului AM POR pentru avizare/aprobare;

19) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri/ avizează, după caz, privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

20) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către personalul din subordine, a procedurilor și a legislației specifice și sancționează sau propun sancționarea, după caz, a personalului din subordine;

21) stabilește nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și propun șefului AM POR, în vederea avizării și înaintării acestora către conducerea ministerului, pentru aprobarea participării la cursuri de formare profesională ;

22) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

23) propune modificarea și elaborează manualele de proceduri specifice activității de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

24) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, 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 perfecționare a mecanismelor de verificare în domeniul de competență propriu;

26) formulează propuneri legislative pentru domeniul de activitate ;

- 27) participă în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale, conform mandatului acordat;
- 28) 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;
- 29) semnează raportul de activitate al serviciului;
- 30) asistă, după caz, auditorii interni și/sau externi în derularea misiunilor de audit;
- 31) furnizează informații pentru întocmirea declarațiilor de management;
- 32) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea MLPDA și/sau șeful AM POR, în domeniul lor de competență.

Art. 318. - În desfășurarea activității sale, Serviciul constatare nereguli și antifraudă este implicat în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații ierarhice :

1.1 subordonarea față de șeful AM POR, directorul general al DGPOR și, după caz, față de secretarul general și secretarii generali adjuncți, față de secretarii de stat și față de ministru, în limita competențelor acestora;

a) primește de la șeful AM POR, directorul general al DGPOR:

- rapoartele de audit și actele de control ale organismelor de control și audit intern și extern, naționale și europene în vederea implementării recomandărilor, respectiv a măsurilor dispuse.
- orice informație, corespondență sau sarcini care intră în sfera de soluționare conform competențelor structurii de control;

c) transmite șefului 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 instituțiilor competente în cazul identificării unor suspiciuni de fraudă;
- spre aprobare, analiza efectuată în aplicarea prevederilor art.27¹ din HG 875/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- punctele de vedere urmare contestațiilor împotriva actelor de control emise urmare verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;
- orice alte informații solicitate;
- rezultatul acțiunilor întreprinse pentru soluționarea sarcinilor primite;

d) primește de la Direcția Management Financiar:

- situația plăților efectuate și a debitelor recuperate la nivelul contractelor de finanțare;

e) transmite Direcției Management Financiar:

- în original titlurile de creanță aprobate și confirmările de primire ale acestora de către beneficiari, și în copie rezultatul verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude prin care nu se stabilesc creanțe;

f) primește de la DAP

- situația autorizării plăților/rambursărilor aferentă contractului de finanțare, incluzând situația plăților/rambursărilor pe contract de achiziție;
- dosarul contractului de finanțare și după caz actele adiționale;
- dosarul achiziției;
- g) primește de la Serviciul evaluare și contractare proiecte
 - dosarul contractului de finanțare și după caz actele adiționale;
 - orice alte documente și informații relevante pentru verificarea suspiciunilor de neregulă/fraudă;
- h) primește de la Direcția 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 Direcției monitorizare proiecte:
 - în copie, rezultatul verificărilor suspiciunilor de nereguli/fraude;
- j) primește 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 piste 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 și orice alt document solicitat pentru instanțele de judecată de care dispune;
 - puncte de vedere
- m) primește de la Compartimentul de Soluționare Contestații:
 - solicitări de puncte de vedere necesare la soluționarea contestațiilor;
 - 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 și primește orice document solicitat necesar pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor stabilite prin lege.

1.2 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu și față de șeful AM POR, directorul general al DGPOR.

(3) Relații de control și verificare - conform competențelor stabilite prin OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform competențelor rezultate din aplicarea Protocolului încheiat între MLPDA și DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu

nr.304/20.02.2014, pentru perioada de programare 2007-2013, și din aplicarea Protocolului încheiat între MLPDA și DLAF, înregistrat cu nr.11626/18.02.2014, respectiv cu nr.304/20.02.2014, pentru programarea 2014-2020.

(4) Relații de reprezentare:

Șeful de serviciu și personalul din subordine, 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.

Secțiunea 9 - Biroul evaluare Program Operațional Regional

Art. 319. - Activitatea Biroului Evaluare POR este coordonată de un șef birou.

Art. 320. - Biroul Evaluare Programul Operațional Regional (BE POR) are următoarele atribuții 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 contribuția AM POR, prin colaborarea cu celelalte direcții și cu OI-uri, la evaluările gestionate de Biroul Evaluare POR și 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 documentațiilor de atribuire, la avizarea contractelor de achiziție, aprobarea livrabilelor și certificarea serviciilor/recepția bunurilor, după caz;

h) participă în comitete, comisii și grupuri de lucru, reuniuni cu Comisia Europeană și cu alte instituții de specialitate relevante pentru realizarea obiectivelor specifice domeniului de activitate al biroului.

Art. 321. - Șeful Biroului Evaluare Program are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1) coordonează, organizează și îndrumă activitatea de evaluare a asistenței din partea Uniunii Europene pentru dezvoltare regională;

2) coordonează, îndrumă și/sau participă la realizarea și actualizarea planului multianual de evaluare a POR;

3) coordonează și îndrumă activitatea de contractare și managementul serviciilor de evaluare ex-ante sau pe parcursul implementării POR;

4) coordonează, îndrumă și/sau participă la elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor rapoartelor de evaluare și 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 MLPDA 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. 322. - Compartimentul de soluționare a contestațiilor (CSC) are ca obiectiv gestionarea și soluționarea contestațiilor formulate împotriva:

- a) Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- b) Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- c) Proceselor verbale de stabilire a creanțelor 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 stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată.
- f) Deciziilor de recuperare a sumelor acordate cu titlu de prefinanțare;
- g) Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanțelor stabilite prin deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare ;
- h) Notelor de neîncadrare în prevederile OG nr.14/2013.

Art. 323. - Compartimentul de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1) înregistrează contestațiile formulate împotriva:

- a) Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- b) Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- c) Proceselor verbale de stabilire a creanțelor 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 stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată.
- f) Deciziilor de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare;
- g) Deciziilor de stabilire a dobânzilor datorate pentru neachitarea la termen a creanțelor stabilite din deciziile de recuperare a sumelor acordate ca prefinanțare;
- 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 corecțiilor financiare aplicate pentru abaterile de la conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice.

2) analizează dosarul contestației și verifica dacă, contestația cuprinde toate informațiile în baza cărora va întocmi decizia de soluționare a contestației;

3) restituie dosarul contestației în vederea completării de către direcția emitentă;

4) solicită documente și informații ce au legătură cu obiectul și cauza contestației, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației necesare în luarea unei decizii corecte și 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 DGPO;
- 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 care să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, SMIS proiect, data de înregistrare a contestației la MLPDA, 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 MLPDA sau de către alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;
- 23) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul MLPDA 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 - Direcția generală programe europene capacitate administrativă

Art. 324. - 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. 325. - 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. 326. - Conducerea Direcției generale programe europene capacitate administrativă este asigurată de:

- a) directorul general;
- b) șefii de servicii;
- c) șefii de birouri.

Art. 327. - (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 atribuții specifice:

- 1) planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile direcției generale, în scopul îndeplinirii atribuțiilor 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 operaționale ca membru titular sau suplent;

- 5) participă la reuniunile Comitetului de management pentru coordonarea fondurilor ESI pentru analiza și identificarea soluțiilor pentru problemele operaționale cu relevanță 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 reprezentanții Comisiei Europene eventualele modificări ale POCA;
- 8) asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte autorități 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 legislația națională și 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 și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor 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 și 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 și raportări solicitate de către șefii ierarhici;
- 15) asigură coordonarea, în ansamblu, a POCA și închiderii PODCA și a cadrului organizatoric și 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/validază 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 operațiunile 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 atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:
- 1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;
 - 2) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție a proiectelor pentru POCA și se asigură de transmiterea acestora, spre aprobare, Comitetului de monitorizare;
 - 3) coordonează procesul de evaluare a cererilor de finanțare, conform procedurilor aplicabile;
 - 4) coordonează activitatea de elaborare a contractelor/ordinelor de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, precum și condițiile 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 și transparentă a fondurilor care finanțează POCA și PO DCA, în limitele de competență;
 - 8) are competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și 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 și efectuare a vizitelor de asistență în implementarea proiectelor și, după caz, a verificărilor suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităților 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 atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;
- 2) coordonează elaborarea și fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
- 3) coordonează fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din FSE, precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;
- 4) coordonează deschiderile de credite bugetare aprobate pentru PODCA și POCA, cu respectarea destinației stabilite prin lege, cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;
- 5) coordonează, elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată notificările de prefinanțare/cererile de fonduri lunare;
- 6) coordonează procesul de autorizare și efectuare a plăților pentru prefinanțare și 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 menținere și bună gestionare a unor evidențe financiare privind operațiunile pe care le derulează serviciul;
- 9) coordonează activitatea și asigură menținerea unui sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor financiare și a informațiilor privind asistența financiară comunitară acordată pentru implementarea PODCA și POCA;
- 10) coordonează activitatea de efectuare a reconcilierilor periodice interne și externe pentru asigurarea unui control intern adecvat al datelor și raportărilor;
- 11) răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează programele operaționale, în limitele de competență;
- 12) acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice direcției;
- 13) coordonează activitatea de identificare a proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și 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 și ofițerului de nereguli;
- 15) informează Curtea de Conturi și Ministerul Finanțelor Publice asupra operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv propriu și efectuate pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite.

(5) Șeful Serviciului constatare nereguli și antifraudă are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) îndrumă și 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 activităților 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 și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale 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 creanței bugetare rezultate din nereguli și a debitorilor și structura sau structurile verificate, potrivit prevederilor legale privind organizarea activităților de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor 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 și la fața 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 și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale 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 MLPDA 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 Autorității de Audit din cadrul Curții 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 creanțelor bugetare rezultate și/sau corecțiilor financiare aferente operațiunilor verificate de echipele de control finanțate prin POCA și pentru procesul de închiderea PO DCA, în raport cu prevederile legale aplicabile și soluțiile date în spețe similare, pentru asigurarea unei abordări unitare;

- 10) colaborează cu compartimentele interne de specialitate și, după caz, cu alte instituții naționale, în vederea obținerii datelor și informațiilor, 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 atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:
- 1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a serviciului;
 - 2) asigură legătura cu reprezentanții direcțiilor suport din cadrul ministerului pentru proiectele de asistență 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 reprezentanții operatorilor economici/ prestatorilor/ furnizorilor cu care ministerul are în derulare contracte de achiziții pentru implementarea proiectelor de asistență 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 relațiile cu compartimentele ministerului implicate în procedurile de achiziții publice și derularea contractelor de achiziții publice și 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 - Asistență tehnică a POCA;
 - 9) coordonează activitatea de înregistrare și circuitul documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, în registrele de intrare-ieșire specifice, conform prevederilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile;
 - 10) coordonează activitățile 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 atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 și 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 și 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 desfășurare 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 și întocmește analize lunare și 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 atribuțiilor specifice;
 - 10) acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice direcției generale;
 - 11) comunică refuzul de viză de control financiar preventiv propriu ordonatorului principal de credite, directorului general și directorului, precum și ofițerului de nereguli.
- (8) Șeful Biroului nereguli și monitorizare audit are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) îndrumă și coordonează întreaga activitate a biroului;
- 2) informează conducerea direcției generale cu privire la necesitatea declanșării 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 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, 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/informații necesare Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, 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;
- 12) la solicitarea Departamentului pentru Lupta Antifraudă, se asigură de colectarea și comunicarea informațiilor/datelor privind măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control ale departamentului, precum și de acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- 13) asigură conducerea direcției generale privind implementarea și dezvoltarea unui control intern/managerial, prin îndrumare 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 eficiente 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/activităților 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 eficiente 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 ofițerul de nereguli;

- 6) participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului general;
- 7) coordonează/validează activitatea de înregistrare/validează înregistrările tuturor datelor din competența sa în sistemele informatice și se asigură de corectitudinea și 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 naționale și comunitare în materie;
- 10) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării rapoartelor anuale și a rapoartelor finale privind implementarea tehnică și 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 dispozițiilor primite, note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate sau la aspectele ce rezultă din activitatea proprie;
- 12) colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții 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 și diseminare a bunelor practici;
- 17) răspunde de asigurarea pregătirii profesionale continue personale și a personalului din subordine, în domeniul de activitate.

Art. 328. - 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 Ministerului Fondurilor Europene, corelarea acțiunilor din POCA cu cele din celelalte programe finanțate din Fonduri ESI, precum și, după caz, din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a UE, pentru perioada de programare 2014-2020,

- urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului;
- 6) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene și cu sprijinul direcțiilor 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 și 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, și, 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 operaționale PO DCA pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv POCA 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- 43) urmărește îndeplinirea condiționalităților ex-ante care afectează implementarea POCA;
- 44) asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, precum și orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operațiunilor finanțate, indiferent de sursa/momentul de detectare;
- 45) transmite către Ministerul 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. 329. - Conducerea Serviciului e gestionare, evaluare și monitorizare program este asigurată de un șef serviciu.

Art. 330. - Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program are următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează și negociază cu CE programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;
- 2) asigură actualizarea POCA, în colaborare cu toate structurile din cadrul direcției generale și cu toți actorii implicați și 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 operațiunile din celelalte programe finanțate 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 informațiilor primite de la structurile direcției generale, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- 9) asigură legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței implementării POCA;
- 10) asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează perioada de programare 2014 - 2020;
- 11) asigură documentarea, implementarea, controlul și îmbunătățirea activității direcției 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 direcția generală, din punct de vedere tehnic, în relația cu structura de specialitate din cadrul ministerului, pentru achizițiile 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 naționale și comunitare în materie;
- 51) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 52) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- 53) participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului general;

54) reprezintă serviciul/direcția generală, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției directorului general.

Secțiunea 2 - Serviciul evaluare și contractare proiecte

Art. 331. - Conducerea Serviciului evaluare și contractare proiecte este asigurată de un șef serviciu.

Art. 332. - Serviciul evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programele operaționale aflate în gestiune și 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) întocmește documentația care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, 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 competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și 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 legislația națională și comunitară în vigoare;
- 10) planifică și efectuează vizitele de asistență implementare proiecte și, după caz, verificări suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităților stabilite prin contract și asigură corespondența cu beneficiarul, în conformitate cu procedurile proprii;
- 11) acordă asistență potențialilor 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 eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;

- 17) 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;
- 18) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 19) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 20) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- 21) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- 22) reprezintă serviciul/direcția generală, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general.

Secțiunea 3 - Serviciul autorizare proiecte, plăți și contabilitate

Art. 333. - Conducerea Serviciului autorizare proiecte, plăți și contabilitate este asigurată de un șef serviciu.

Art. 334. - 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. 335. - Compartimentul verificare achiziții publice, Compartimentul autorizare proiecte și Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP au următoarele atribuții comune:

- 1) gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin PODCA și POCA;
- 2) autorizează și efectuează plățile pentru prefinanțare și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA și POCA;
- 3) are competențe în fazele de execuție bugetară, după cum urmează:
 - a. angajarea cheltuielilor prin compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
 - b. lichidarea cheltuielilor prin Compartimentul autorizare proiecte și compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP;
 - c. ordonanțarea 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 operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității 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 soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor 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/controlurilor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- 10) 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;

- 11) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 12) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- 13) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- 14) asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problemă;
- 15) asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programei.

Art. 336. - Compartimentul verificare achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) verifică respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor publice, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare/cererilor de plată depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POCA, în conformitate cu competențele în acest domeniu;
- 2) asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor de colaborare cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin POCA, precum și angajarea, utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POCA;
- 3) elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declarațiile 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 interinstituțională 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. 337. - Compartimentul autorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- 1) verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin POCA, respectarea reglementărilor naționale și 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 și validează cererile de plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;

- 2) se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PO DCA, și POCA conform raportului de validare;
- 3) asigură recuperarea integrală a prefinanțării acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;
- 4) asigură recuperarea creanțelor bugetare prin deducerea sumelor, reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari;
- 5) asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță, 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. 338. - Compartimentul plăți, declarații de cheltuieli, contabilitate și CFPP are următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;
- 2) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul Social European (FSE), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;
- 3) efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor 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 contribuției UE;
- 5) elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cereri de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii POCA;
- 6) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- 7) are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;
- 8) are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.
- 9) gestionează sumele aferente programului operațional primite de la Autoritatea de Certificare și Plată și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;

- 10) asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente PO DCA și POCA, pe categorii de surse de finanțare (FSE, bugetul de stat etc.);
- 11) se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate prin deducere/incasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;
- 12) elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situații financiare de sinteză, respectiv declarații lunare de cheltuieli validate la nivelul POCA, declarații de cheltuieli pentru închideri parțiale, 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, evidența 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. 339. - (1) În cadrul Direcției generale programe europene capacitate administrativă este acordată viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale 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 operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- i. Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice ale direcției 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 Finanțelor Publice, la termenele fixate de acesta.

Secțiunea 4 - Serviciul constatare nereguli și antifraudă

Art. 340. - Conducerea Serviciului constatare nereguli și antifraudă este asigurată de un șef serviciu.

Art. 341. - 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 și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale 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 și durata acesteia, cu excepția cazurilor în care notificările ar putea prejudicia obiectul verificărilor;
- 3) exercită activitățile de verificare pe baza datelor, informațiilor, precum și 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 investigațiilor altor instituții/structuri abilitate prin lege care au identificat abateri privind aplicarea prevederilor legislației naționale, inclusiv în domeniul achizițiilor publice, și pot solicita acestora informații suplimentare necesare și, în plus, pot solicita puncte de vedere ori informații oricăror alte entități publice sau structuri de specialitate, în limita prevederilor legale aplicabile, cu asigurarea că durata necesară obținerii acestor puncte de vedere/informații nu poate conduce la depășirea termenului maxim prevăzut legal;
- 5) în scopul constatării unei/unor nereguli și al stabilirii creanțelor bugetare rezultate din nereguli, aplică principiului proporționalității, ținând seama de natura și de gravitatea neregulii/neregulilor constatate, precum și de amploarea și de implicațiile 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, creanțelor bugetare și/sau corecțiilor financiare aferente operațiunilor verificate, au în vedere inclusiv soluțiile date în spețe 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/amploării totale a aspectelor verificate în actul de control, în funcție de acceptul

- ofițerului de nereguli/șefului autorității de management, ca urmare a analizelor efectuate 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-și 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 și de stabilire a creanțelor bugetare sau a notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor 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 corecțiilor 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 și la fața 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 MLPDA 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 soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor 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 creanță, 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 eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
 - 22) 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 aplicabile;
 - 23) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
 - 24) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența 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 naționale și 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. 342. - Conducerea Serviciului asistență tehnică este asigurată de un șef serviciu.

Art. 343. - 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 procesului 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 activitățile cheie în domeniul managementului resurselor umane și formulează recomandări în vederea îmbunătățirii activității personalului din cadrul direcției generale, la solicitarea autorităților ori a structurilor care se află în relații de colaborare cu direcția generală;
- 17) raportează structurilor/autorităților responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri europene structurale și de investiții stadiul implementării operațiunilor finanțate în cadrul proiectelor de asistență tehnică;
- 18) asigură planificarea activităților finanțate din fondurile axei prioritare 3 - Asistență tehnică a POCA axa prioritară și din alte surse de finanțare, prin întocmirea documentelor de planificare, precum programul de achiziții publice și orice alte documente aferente acestor activități;
- 19) asigură gestiunea financiară a fondurilor alocate proiectelor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ministerului și din cadrul direcției generale;
- 20) asigură elaborarea și modificarea formularelor specifice prin care se cuprind în bugetul MLPDA sumele aferente proiectelor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA;
- 21) elaborează, verifică și aprobă cererile de rambursare, rapoartele tehnice de progres și rapoartele financiare depuse în vederea efectuării verificărilor de management pentru rambursarea/plata sumelor aferente cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din axa prioritară 3 - Asistență tehnică a POCA;
- 22) are competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, pentru axa 3 - Asistență Tehnică a POCA, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;
- 23) asigură viza compartimentului de specialitate pentru documentele care se întocmesc în cadrul procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor publice pentru proiectele finanțate 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 asistență tehnică a POCA;
- 26) înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, cronologic, în registre de intrare-ieșire, conform prevederilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile, și asigură circuitul acestora în cadrul direcției generale;
- 27) colaborează cu întregul personal din cadrul direcției 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 destinate;
- 29) asigură identificarea și trasabilitatea documentelor referitoare la proiectele/operațiunile finanțate prin POCA;
- 30) întocmește nomenclatorul dosarelor la nivelul direcției generale, în baza propunerilor de proiecte de nomenclatoare întocmite de către șefii de servicii, șeful de birou sau coordonatorii compartimentelor și îl înaintează spre aprobare structurii de specialitate din cadrul ministerului;
- 31) monitorizează aplicarea nomenclatorului la nivelul direcției generale;
- 32) asigură predarea documentelor direcției 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 soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor 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/controlurilor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- 38) 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;
- 39) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 40) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 41) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- 42) 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 6 - Biroul monitorizare proiecte

Art. 344. - Conducerea Biroului monitorizare proiecte este asigurată de un șef birou.

Art. 345. - 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) întocmește rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;
- 3) întocmește notele privind măsurile propuse în urma constatărilor, notele privind constatările misiunii de verificare la fața locului, respectiv notele de constatare a abaterilor și 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, plăți și contabilitate și Biroului nereguli și 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/controlor 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 și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 13) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 14) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și 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. 346. - Conducerea Biroului nereguli și monitorizare audit este asigurată de un șef birou.

Art. 347. - 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 creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/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 și, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală în vigoare; prin excepție, în cazul beneficiarilor publici organizați ca autorități publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;
- 11) 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: recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- 12) întocmește și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente operațiunilor PO DCA, precum și anexele privind sumele retrase și recuperate, privind recuperările în curs și 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 dezvoltării 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 Certificare și Plată, structurilor suport din cadrul MLPDA, 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 și 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 eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
 - 27) previne și 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 informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
 - 29) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
 - 30) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
 - 31) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați 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 relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general.

Secțiunea 8 - Compartimentul soluționare contestații

Art. 348. - Compartimentul soluționare contestații are următoarele atribuții specifice:

- 1) participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, 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 competență 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 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 și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 13) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 14) asigură păstrarea documentelor aferente dosarelor contestațiilor, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și 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. 349. - Compartimentul evaluare POCA are următoarele atribuții 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 și elaborează materiale de analiză și 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 și furnizează informații necesare elaborării materialilor de analiză și 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 soluționare a contestațiilor, 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 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;
- 14) participă la elaborarea Rapoartelor anuale de implementare și a Rapoartelor finale de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- 15) înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;
- 16) participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- 17) asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
- 18) reprezintă compartimentul/direcția generală, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general.

Art. 350. - În desfășurarea activității sale, Direcția generală programe europene capacitate administrativă este implicată în următoarele tipuri de relații funcționale:

(1) Relații de autoritate ierarhice, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare:

- 1) subordonarea directorului general față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, față de secretarul general sau față de secretarii generali adjuncți coordonatori, față de secretarii de stat sau subsecretarii de stat, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;
- 2) subordonarea față de directorul general al Direcției 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 șeful 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 - Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă colaborează cu structurile funcționale ale ministerului, precum și, după caz, cu cele ale unităților 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 activități pentru managementul POCA și închiderea PODCA:
 - 1) avizarea modelelor standard ale contractelor/ordinelor de finanțare, 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 consultanței juridice de specialitate, în vederea soluționării 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 reclamanți, 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 activități pentru managementul POCA și închiderea PODCA:
- 1) gestionarea relației cu mass-media pentru promovarea POCA/închiderea PODCA 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 prin intermediul mass-media;
 - 2) sprijin pentru elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare pentru îndeplinirea obiectivelor propuse prin Planurile de comunicare ale programelor;
 - 3) sprijin pentru organizarea de evenimente, a caravelor de informare și 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 activități 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 și consultanță de specialitate Direcției Generale Programe Europene Capacitate Administrativă, în vederea soluționării problemelor specifice.
- d) cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ - care va întreprinde, în principal, următoarele activități pentru managementul POCA și închiderea PODCA:
- 1) întocmește deschiderile de credite bugetare și efectuează plăți pentru operațiunile de asistență tehnică a POCA finanțate din axa 3 - „Asistența tehnică”;
 - 2) transmite către Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă, borderoul lunar de cheltuieli efectuate în cadrul proiectelor finanțate din asistența tehnică a POCA, însoțite de copii „Conform cu originalul” de pe documentele justificative ce atestă efectuarea plăților;

- 3) înregistrează în contabilitate utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente proiectelor finanțate din axa 3 - „Asistența tehnică” a POCA;
 - 4) pune la dispoziția Direcției Generale Programe Europene Capacitate Administrativă, toate documentele necesare stabilirii și autorizării cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din axa 3 a POCA „Asistență 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 achizițiile de servicii/bunuri eligibile în cadrul operațiunilor finanțate din axa 3 de asistență tehnică a programului POCA, destinate autorității de management;
 - 2) primirea de la Direcția Generală Achiziții de copii, conform cu originalul, de pe dosarele de achiziții 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 achiziții finanțate din axa de asistență tehnică POCA.
- f) cu Serviciul Audit Public Intern, prin:
- 1) furnizarea de către DGPECA a tuturor documentelor, datelor și informațiilor solicitate în cadrul misiunilor de audit public intern;
 - 2) formularea observațiilor, comentariilor privind rapoartele de evaluare rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit care vizează activitatea Direcției 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 activități 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, strategiilor, 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 activități 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 administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară 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 și altor înțelegeri încheiate în acest scop.

b) Direcția Generală Programe Europene Capacitate Administrativă colaborează extern cu structurile de specialitate organizate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene care va întreprinde, în principal, următoarele activități 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) Relații de reprezentare - personalul direcției generale:

- 1) reprezintă ministerul în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatelor acordate de conducerea MLPDA;
- 2) asigură participarea, cu aprobarea conducerii MLPDA, la acțiuni și evenimente relevante pentru activitățile proprii, organizate de către autoritățile/instituțiile abilitate din România și/sau străinătate.

(4) Relații 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 - Direcția generală cooperare teritorială europeană

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 351. - Obiectivele Direcției generale cooperare teritorială europeană sunt:

1) Gestionarea și monitorizarea tehnică și financiară în calitate de Autoritate de Management și Autoritate Comună de Management a programelor operaționale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană, finanțate din FEDR, ENPI, ENI, IPA și IPA II (pentru granițele interne și externe ale UE), în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu.

2) realizarea funcției de Autoritate de certificare a 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;

3) gestionarea în calitate de Autoritate Națională a programelor operaționale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană 2007-2013 și 2014-2020, finanțate din FEDR și ENPI/ENI.

Art. 352. - Structura organizatorică a Direcției generale cooperare teritorială europeană:

- a) Direcția AM programe cooperare teritorială europeană;
- b) Direcția control prim nivel
- c) Serviciul autorității 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 și antifraudă;
- j) Compartimentul soluționare contestații;
- k) Compartimentul nereguli și recuperare creanțe.

Art. 353. - (1) Conducerea Direcției generale cooperare teritorială europeană este asigurată de:

- a) Director General
- b) Director - Direcția AM programe cooperare teritorială europeană;
- c) Director - Direcția control de prim nivel;
- d) Șef serviciu - Serviciul autorității naționale pentru programe europene;
- e) Șef serviciu - Serviciul autorizare proiecte;
- f) Șef birou - Biroul declarații de cheltuieli și e-MS
- g) Șef serviciu - Serviciul monitorizare proiecte;
- h) Șef serviciu - Serviciul plăți și contabilitate proiecte

- i) Șef serviciu - Serviciul certificare;
- j) Șef serviciu - Serviciul constatare nereguli și antifraudă

(2) În activitatea de conducere a direcției generale, directorul general este ajutat de directori și șefii de serviciu, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității direcției, precum și dreptul de semnătură.

(3) Directorul general este înlocuit de către directori sau șefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) În condițiile legii, directorul general poate atribui/ delega orice alte sarcini personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției generale.

Art. 354. - Directorul general al Direcției generale cooperare teritorială europeană are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

- 1) răspunde de întreaga activitate a direcției generale și urmărește obținerea rezultatelor generale și a impactului definit prin Programele gestionate.
- 2) coordonează activitatea direcțiilor/ serviciilor și compartimentelor din subordine;
- 3) conduce activitatea direcției generale 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;
- 4) coordonează relația cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;
- 5) elaborează ROF referitor la activitatea direcției generale și fișa postului pentru personalul din cadrul direcției 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 și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) participă la ședințele Comitetelor Comune/Mixte de Coordonare /Monitorizare conform atribuțiilor sau atunci când este desemnat;
- 10) propune reprezentanți în Comitetele de selecție, precum și 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 instituții 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 naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității direcției;
- 13) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției generale pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- 14) asigură participarea sau nominalizează persoanele din cadrul direcției generale, la solicitarea conducerii ministerului, pentru anumite acțiuni derulate în cadrul programelor de finanțare sau ale altor acțiuni ministerului;
- 15) analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din subordine și avizează, propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul direcției generale;
- 16) asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru direcția generală;
- 17) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau delegă această sarcină;
- 18) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;
- 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 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;
- 21) 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;
- 22) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
- 23) asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
- 24) efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
- 25) exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de către ministru;
- 26) emite decizii pentru delegarea coordonării activității direcției generale și dreptului de semnătură;
- 27) asigură coordonarea Serviciului Autorității Naționale pentru Programe Europene și exercită atribuțiile de Șef al Autorităților Naționale pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană la care participă România ca Stat Membru în perioada 2007-2013 și 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. 355. - Obiectivele Direcției AM programe de cooperare teritorială europeană sunt:

1) gestionarea activității de management operațional și de evaluare, în calitate de Autoritate de Management și Autoritate Comună de Management a programelor operaționale din cadrul Obiectivului Cooperare Teritorială Europeană, finanțate din FEDR, ENPI, ENI și IPA (pentru granițele interne și externe ale UE), în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu.

2) gestionarea activității de pregătire a programelor de cooperare teritorială europeană aferente perioadei post 2020 în conformitate cu legislația internă și reglementările UE în domeniu.

3) gestionarea activităților 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. 356. - Structura organizatorică a Direcției 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. 357. - (1) Conducerea Direcției AM programe de cooperare teritorială europeană este asigurată de:

- a) Director;
- b) Șef serviciu - Serviciul Autoritatea de management România-Bulgaria;
- c) Șef serviciu - Serviciul Autoritatea de management România-Serbia;
- d) Șef serviciu - Serviciul Autoritatea de management pentru cooperarea Romania, Ucraina, Moldova;
- e) Șef serviciu - Serviciul Autoritatea de management Bazinul Mării Negre;
- f) Șef serviciu - Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria.

(2) În activitatea de conducere a direcției, directorul este ajutat de șefii de serviciu, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității direcției, precum și dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcției AM programe de cooperare teritorială europeană este înlocuit de către șefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) Directorul Direcției AM programe de cooperare teritorială europeană preia atribuțiile directorului general pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris (decizie);

(5) În condițiile legii, directorul poate atribui orice alte sarcini personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției.

Art. 358. - (1) Directorul Direcției AM programe de cooperare teritorială europeană are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 direcției 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 delegă 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 direcției 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 delegă 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 și revizuire Programului operațional comun România-Ucraina 2014-2020 și a Programului operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020 și asigură gestionarea acestora;
- 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 cooperarea România, Ucraina, Moldova și răspunde de activitatea serviciului;
- 8) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- 9) participă la ședințele 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) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 și post 2020 prin:
 - a) asigurarea contribuțiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020 și documentelor specifice, precum și la elaborarea cadrului legal post 2020;
 - b) Asigurarea orientării metodologice și coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului operațional comun România-Ucraina 2014 - 2020 și a Programului operațional comun România - Republica Moldova 2014 - 2020 și a programelor următoare;
 - c) asigură participarea în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității de programare post 2014 a programelor de cooperare transfrontalieră cu Ucraina și Republica Moldova;
- 13) avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere, propunerile de mandate privind politicile naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității serviciului;
- 14) semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații serviciului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 15) formulează împreună cu direcțiile 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 instituției, la programele și acțiunile relevante pentru serviciu;
- 17) asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau delegă această sarcină;
- 18) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;
- 19) reprezintă serviciul, direcția, după caz, 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 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;
- 21) 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;
- 22) asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
- 23) asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
- 24) efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
- 25) 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;

(4) Șeful Serviciului Autoritatea de management România-Bulgaria are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 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/revizuire a Programului Interreg V A România - Bulgaria -și a următorului program;
- c) asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității 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 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 gestionate în cadrul serviciului ;
- 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 delegă 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;
- (5) Șeful Serviciului Autoritatea de management Bazinul Mării Negre are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 comune de management/Autorității de management pentru Programul Operațional Comun "Bazinul Mării Negre 2007-2013" și pentru Programul Operațional Comun "Bazinul Mării Negre 2014-2020";
 - 3) coordonează procesul de elaborare, pregătire a implementării și revizuire a Programului Operațional Comun "Bazinul Mării Negre 2014-2020" 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 și răspunde de activitatea serviciului;
- 8) îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- 9) participă la ședințele Comitetelor Comune de Monitorizare pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
- 10) avizează raportările privind activitățile derulate pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
- 11) participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană sau cu alte instituții relevante pe probleme legate de programele gestionate în cadrul serviciului;
- 12) Asigură pregătirea documentelor de programare a cadrului financiar multianual al UE 2014-2020 și post 2020 prin:
 - a) asigurarea contribuțiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020 și documentelor specifice și elaborare cadrului legal post 2020;
 - b) asigurarea orientării metodologice și coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului Operațional Comun "Bazinul Mării Negre 2014-2020" și post 2020;
 - c) asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității 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 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 programului gestionat;
- 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 delegă 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;

(6) Șeful Serviciului Autoritatea de management pentru România-Ungaria are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții 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 și revizuire a Programului Interreg V-A România-Ungaria și 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 și post 2020, prin:
 - i. asigurarea contribuțiilor la elaborarea/revizuirea Regulamentelor 2014-2020, a documentelor specifice,elaborarea sistemului de e-cohesion policy și cadrului legal post 2020;
 - ii. asigurarea orientării metodologice și coordonarea procesului de planificare-programare/revizuire a Programului Interreg V-A România-Ungaria și a următorului program;
 - iii. asigură participarea în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității 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 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 programului gestionat;
- 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 delegă 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 Serviciului 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;
- 27) semnează Declarația anuală de management pentru programul gestionat în cadrul serviciului, pentru care îndeplinește rolul de șef AM, în baza avizelor primite din partea structurilor AM

Art. 359. - (1) Atribuțiile Direcției AM programe cooperare teritorială europeană:

- 1) Îndeplinirea atribuțiilor specifice de management operațional și de evaluare, în calitate de Autoritate de management și Autoritate Comună de Management în conformitate cu regulamentele comunitare, legislațiile naționale și 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 Management/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) analiza 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) analiza 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. 360. - 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 Management/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) Menținerea unei legături directe cu responsabilul de țară din cadrul Comisiei Europene și partenerii de program din țările vecine implicate în programele de cooperare, în procesul elaborării documentelor de programare, precum și pe parcursul implementării programelor gestionate în cadrul serviciului, organizând întâlniri bilaterale/multilaterale ori de câte ori este necesar;
- 6) Elaborarea, negocierea și modificarea Memorandumului de Înțelegere/Implementare pentru programele gestionate în cadrul serviciului, asigurarea semnării și revizuirii acestuia la nivel național și internațional, atunci când este cazul;
- 7) Participarea la procesul de negociere și contrasemnare a Acordurilor de finanțare între Comisia Europeană și statele partenere (în cazul programelor ENI și IPA II);
- 8) Elaborarea Planului de Comunicare și a Strategiei de Comunicare pentru programele gestionate în cadrul serviciului și asigurarea implementării acestora;
- 9) Participarea la grupurile de lucru pentru pregătirea viitoarei perioade de programare, la reuniunile Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare și asigurarea pregătirii și desfășurării, în bune condiții, a lucrărilor Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetelor de Monitorizare, precum și coordonarea activității Comitetelor Comune de Lucru și/sau a altor categorii de comitete/grupuri de lucru pentru implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;
- 10) Asigurarea președinției, după caz și/sau asigurarea secretariatului Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare și coordonarea activității Comitetelor Comune de Lucru și/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 și alte acțiuni specifice;
- 12) Elaborarea/ revizuirea de ghiduri, manuale, proceduri și instrucțiuni pentru activitățile specifice serviciului, inclusiv descrierea sistemelor de management și control, pentru implementarea programelor gestionate în cadrul serviciului;
- 13) Supervizarea procesului de elaborare/revizuire ghiduri, manuale, proceduri și instrucțiuni la nivelul celorlalte structuri din cadrul AM/ACM;
- 14) Elaborarea/coordonarea elaborării raportului anual de implementare și a raportului final pentru programele gestionate în cadrul serviciului și prezentarea acestora spre aprobare Comitetului Comun de Monitorizare/Comitetului de Monitorizare și Comisiei Europene;
- 15) coordonarea relației cu Autoritatea de Audit, auditul CE, auditul intern referitoare la misiunile de audit, inclusiv monitorizarea implementării recomandărilor;
- 16) Elaborarea cererilor de prefinanțare către Comisia Europeană pentru programele ENPI și ENI;
- 17) Elaborarea propunerilor de estimări lunare a contribuției UE reflectată în declarațiile de cheltuieli pe care AM le va transmite și transmiterea acestora prin SFC 2014 către Comisia Europeană;

- 18) Arhivarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naționale și regulamentele Comisiei Europene a documentelor elaborate/primate în cadrul direcției;
- 19) Elaborarea, în colaborare cu partenerii implicați în gestionarea programului, a criteriilor de selecție 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 acestora 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 și Agenția de Dezvoltare Regională S-E cu privire la implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană pe domeniul de competență gestionat, cu respectarea procedurilor generale și specifice cu privire la activitatea delegată acestora, precum și a realizării indicatorilor contractuali;
- 36) Participarea la activitățile de verificare în teren efectuate potrivit procedurilor specifice Programelor de cooperare teritorială europeană cu privire la activitatea instituțiilor/structurilor cărora le sunt delegate de către Direcția AMPCTE atribuții de implementare a programelor, respectiv Birourile regionale pentru cooperare transfrontalieră și Agenția de Dezvoltare Regională S-E;
- 37) Asigurarea, în domeniul de competență, a îndrumării metodologice și procedurale a activității 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 activității legate de viitoarea politică de coeziune în domeniul său de competență, precum și programarea, negocierea PO CTE post-2020, inclusiv evaluarea ex-ante și SEA pentru programele gestionate în cadrul serviciului;
- 39) Furnizarea de contribuții pentru elaborarea/ revizuirea Regulamentelor comunitare aferente fondurilor comunitare (FEDR, ENPI/ENI, IPA/IPA II);
- 40) Asigurarea contribuției la elaborarea sistemului de e-cohesion policy;
- 41) Asigurarea participării în grupurile de lucru/reuniunile relevante activității de programare post 2020 pentru programul gestionat în cadrul serviciului;
- 42) Implementarea PO CTE 2014-2020 în conformitate cu Regulamentele comunitare și legislația națională relevantă;
- 43) Asigurarea identificării, monitorizării și raportării riscurilor identificate la nivelul serviciului;
- 44) Elaborarea strategiei de evaluare și monitorizare a programelor pentru care direcția este Autoritate de management/Autoritate comună de management și a planului anual de evaluare a programelor gestionate pentru care direcția este Autoritate de management/Autoritate comună de management, în concordanță cu Regulamentele UE și asigură implementarea acestora, după caz;
- 45) Furnizarea de puncte de vedere conform competențelor serviciului, la solicitarea direcției responsabile cu autorizarea în conformitate cu procedurile de lucru în vederea autorizării cheltuielilor din asistența 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 naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității 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 și 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 direcția este Autoritate de Management/Autoritate Comună de management;
- 49) Coordonarea procesului de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competențelor direcției și transmiterea acestora Comisiei Europene;

Art. 361. - Atribuțiile Unității de evaluare programe:

- a) coordonarea activităților de evaluare a programelor de cooperare gestionate în cadrul direcției în concordanță cu Regulamentele FEDR CTE, ENPI, ENI și 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 concordanță 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 direcției, în concordanță 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 obținerii rezultatelor generale, indicatorilor și 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, poziții și punctaje solicitate la nivelul direcției 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 legislația internă și 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 naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile relevante activității direcției, conform solicitărilor;

m) participarea la Grupul de Lucru pentru Evaluare, cât și la alte grupuri la nivel intern sau internațional 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. 362. - În desfășurarea activității sale, Direcția AM programe cooperare teritorială europeană este implicată în următoarele tipuri de relații în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației:

(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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

(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 MLPDA este AN.
- i) SPC avizează conform competențelor Declarația 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 informații 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 primește periodic situația 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 și 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 competențelor Declarația 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 șefului AM, după caz propuneri de reziliere a contractelor de finanțare;
- e) contribuie, la solicitarea Șefului 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 contribuția pentru elaborarea bugetului anual sau trimestrial al MLPDA, 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 situația implementării proiectelor finanțate 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 finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate în vederea atingerii obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor programelor și evitării dezangajărilor.
- j) avizează conform competențelor Declarația 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 și informațiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale DAPI;
- c) DAMPCTE /SAMROHU, după caz își însușește și/sau formulează observații, 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 și a aplicării corecte a procedurilor în cadrul Autorităților Comune de Management pentru Programele de cooperare teritorială europeană finanțate din ENPI-CBC;
- f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz sprijină DAPI pentru elaborarea și realizarea planului anual de audit al proiectelor finanțate 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 și antifraudă (SCNA) astfel:

- a) DAMPCTE/SAMROHU, după caz 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

b) DAMPCTE/SAMROHU, după caz oferă, în limita competențelor informațiile și 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 și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații, între autoritățile de management, autoritățile comune de management, autoritățile naționale și Serviciul Certificare, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese și 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 direcții, către beneficiarii lider/beneficiari/autoritățile naționale și 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 creanțelor

f) DAMPCTE/SAMROHU, după caz este informată de către CNRC, prin transmiterea la cerere a registrului unic al neregulilor, în legătură cu stadiul investigațiilor suspiciunilor de neregulă;

g) avizează conform competențelor Declarația 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 finanțare/ actele adiționale/ alte documente în vederea obținerii 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 și actele adiționale aferente proiectelor finanțate prin Programele de cooperare teritorială europeană;

c) CCFPP acordă, la solicitarea DAMPCTE/SAMROHU, după caz viză de control financiar preventiv pentru contractele de co-finanțare din fondurile naționale 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 și propunerile de modificare a acestora;

b) DGJRPAE desemnează reprezentanți 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/ Finanțare, Memorandumurile de Înțelegere și alte acte cu valoare juridică necesare gestionării Programelor de cooperare teritorială europeană;

e) DGJRPAE acordă, viza de legalitate pentru contractele și actele adiționale aferente proiectelor finanțate prin Programele de cooperare teritorială europeană, inclusiv contractele aferente axelor de asistență 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 cerințele cooperării teritoriale europene și înaintează această documentație către DGJRPAP pentru a fi analizată din punct de vedere juridic, în vederea emiterii avizului, aprobării convenției și participării, respectiv funcționării 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 MLPDA, care au legătură cu domeniul de competență al direcției;

i) DGJRPAE acordă DAMPCTE/SAMROHU, după caz consiliere juridică privind chestiunile care necesită interpretare juridică.

j) DGJRPAE asigură organizarea și participarea, după caz a întâlnirilor de conciliere și notificarea beneficiarilor conform procedurilor programelor gestionate în cadrul direcției;

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/informații /puncte de vedere necesare formulării apărărilor în instanță/formulării răspunsurilor către terți (DNA, DLAF)

2.9. Direcția 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 și 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 și cheltuielile aferente PO ENPI/ ENI.

2.10. - Colaborează cu Direcția Generală Achiziții (DGA) prin:

a) DGA primește de la DAMPCTE propunerile termenilor de referință pentru achizițiile de servicii/bunuri finanțabile din axele/componentele de asistență tehnică sau programele/proiectele pentru care DAMPCTE este beneficiar;

b) DGA primește de la DAMPCTE calendarul anual de achiziții finanțabile din axele/componentele de asistență tehnică sau programele/ proiectele pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după caz este beneficiar sau din bugetul MLPDA;

c) DGA elaborează documentația de atribuire și asigură desfășurarea în condiții optime și legale a evaluărilor și atribuirii contractelor de servicii/bunuri finanțate prin axele/componentele de asistență tehnică, bugetul MLPDA sau programele/proiectele pentru care DAMPCTE/SAMROHU, după

caz este beneficiar, participă, împreună cu DAMPCTE/SAMROHU, după caz și cu alte direcții relevante în comisiile pentru recepția bunurilor/serviciilor și întocmesc documentele necesare recepției bunurilor și/sau serviciilor conform actelor normative în vigoare.

2.11. Direcția generală management financiar, resurse umane și administrativ (DGMFRUA) astfel:

a) DGMFRUA autorizează și efectuează plățile pentru contractele de servicii / bunuri finanțate prin axele/componentele de asistență 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 MLPDA;

b) DC gestionează relația cu mass-media pentru promovarea cu promptitudine a programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială 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 scrisă, 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 MLPDA, 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) *Relații de reprezentare* - în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin.

(6) *Relații de control*: Față de structurile cărora le sunt delegate de către Autoritatea de Management/Autoritatea Comună de Management atribuții legate de gestionarea Programelor de cooperare teritorială.

(7) *Relațiile de colaborare* se completează cu prevederile procedurilor aplicabile programelor gestionate de DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz și ale altor documente specifice, elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor.

Art. 363. - În ceea ce privește relațiile DAMPCTE/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria, după caz de cooperare cu celelalte direcții ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuțiile specifice fiecărei direcții, după caz, conform prezentului document și, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană.

Secțiunea 3 - Direcția control prim nivel

Art. 364. - 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. 365. - (1) Obiectivul Direcției control prim nivel (DCPN) constă în 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.

(2) Direcția control prim nivel îndeplinește funcția de:

a) **control de prim nivel**, calitate în care este responsabilă cu verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii/partenerii români în cadrul Programului operațional 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 și 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 operațional 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) și 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 și 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) și HG nr.51/15.02.2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, art. 4 (n) (dd) și (ee);

c) **punct de contact în materie de control**, calitate în care este responsabil cu verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii parteneri/ beneficiarii lideri/ beneficiarii de asistență tehnică români în cadrul Programului operațional comun România-Ucraina 2014 - 2020, a Programului operațional 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) și 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 și al Consiliului de instituire a unui instrument european de vecinătate în special a art. 26.;

Art. 366. - (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 operațiune efectuată de beneficiar și verificări la fața locului ale operațiunilor.

(3) Prin controlul de prim nivel Autoritățile de Management se asigură că:

- a) Bunurile, serviciile și/sau lucrările care fac obiectul finanțării și cofinanțării 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 operațional și cu condițiile 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 și verificabile, înregistrate în contabilitatea beneficiarului/partenerilor în conformitate cu legislația națională și 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. 367. - Structura organizatorică a Direcției control prim nivel:

- a) Serviciul verificare cheltuieli FEDR și IPA;
- b) Serviciul verificare cheltuieli ENI.

Art. 368. - (1) Conducerea Direcției Control Prim Nivel este asigurată de:

- a) Director;
- b) Șef serviciu - Serviciul verificare cheltuieli FEDR și IPA;
- c) Șef serviciu - Serviciul verificare cheltuieli ENI.

(2) În activitatea de conducere a direcției, directorul este ajutat de șefii de serviciu, cărora le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității direcției, precum și dreptul de semnătură.

(3) Directorul Direcției control prim nivel este înlocuit de drept de către șefii de serviciu, în cazul în care acesta va absenta o zi sau mai multe.

(4) Preia atribuțiile directorului general pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris.

(5) În condițiile legii, directorul poate delega orice alte atribuții personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor direcției.

Art. 369. - 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 MLPDA 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 și a programelor de cooperare teritorială în 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 și atribuțiilor personalului de execuție în vederea asigurării unui grad de încărcare echilibrat și realizării lucrărilor în termenele legale și procedurale;
17. urmărește implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern sau extern cu privire la activitatea DCPN;
18. analizează și repartizează corespondența primită, transmite rezoluțiile către personalul din subordine și propune spre aprobare/aprobă lucrările efectuate în cadrul direcției;
19. formulează împreună cu direcțiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare a programelor și proiectelor gestionate;
20. asigură, la solicitarea conducerii ministerului, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru direcție;
21. asigură participarea la întâlniri organizate cu alte direcții din cadrul ministerului sau alte ministere/ instituții, sau delegă această sarcină;
22. asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul ministerului sau cu alte instituții;
23. participă în procesul de planificare-programare în ceea ce privește sistemul național de control;
24. reprezintă Direcția în relația cu instituțiile implicate, în îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
25. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, la procesul de recrutare și selecție a personalului, pregătirea profesională;
26. face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, detașarea, transferul, sancționarea sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine sau;
27. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar 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;
28. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
29. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
30. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
31. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator ori ministru;

Art. 370. - Șeful Serviciului verificare cheltuieli FEDR și IPA, pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de activitatea de control de prim nivel efectuat la nivelul serviciului, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, 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 și IPA;
3. asigură realizarea activității de control de prim nivel pentru proiectele finanțate din FEDR și IPA în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană, cu prioritate proiectele

- din programele finanțate FEDR și IPA, precum și proiectele finanțate ENPI sau ENI la solicitarea conducerii direcției, 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 discrepante 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. 371. - Șeful Serviciului verificare cheltuieli ENI are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. verifică și răspunde de activitatea de control, conform, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurilor de control de prim nivel și a manualelor programelor de control de prim nivel respectând prevederile regulamentelor și legislației comunitare și naționale 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 activității de control de prim nivel pentru proiectele finanțate din ENPI/ENI în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană, cu prioritate proiectele din programele finanțate ENPI/ENI, precum și proiectele finanțate FEDR și IPA la solicitarea conducerii direcției, 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 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 ENPI/ENI;
6. verifică și semnează documentele specifice de raportare conform procedurilor specifice fiecărui program;
7. participă la întocmirea, corelarea și adaptarea procedurilor de control cu cerințele legislației române, cu cerințele Programelor ENPI/ENI precum și cu reglementările aferente activității desfășurate;
8. verifică respectarea de către controlori a aplicării regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale la nivelul beneficiarilor/partenerilor români;
9. propune măsuri pentru soluționarea oricărei discrepante apărută în procesul de control;
10. acordă asistență și suport controlorilor;
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 deosebite 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 sau, 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 generale;
21. preia atribuțiile directorului, sau ale șefului serviciului de verificare cheltuieli FEDR și IPA, pentru activitățile specifice direcției, în lipsa acestora, la solicitarea șefului ierarhic.

Art. 372. - DCPN are în principal următoarele atribuții 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 și adaptarea procedurilor de control de prim nivel cu cerințele legislației naționale și europene;
- reprezentarea, în limita mandatului, a intereselor ministerului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop;
- dezvoltă relații de colaborare cu organe și cu organizații similare din alte state, precum și cu organisme internaționale 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 și alte acțiuni 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 rețeaua europeană de control de prim nivel;
- organizează și asigură participarea la evenimente și întâlniri cu alte instituții privitor la activitatea de control de prim nivel;

Art. 373. - Atribuțiile specifice ale Serviciului verificare cheltuieli FEDR și IPA:

- 1) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică în cadrul:
 - Programul transnațional «Dunărea» 2014-2020;
 - Programul de cooperare interregională INTERREG EUROPE;
 - Programul operațional URBACT III;
- 2) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea și 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 și 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 și IPA / IPA II, prevăzute la articolele de mai sus cu prioritate proiectele din programele finanțate FEDR și IPA, precum și proiectele finanțate ENPI sau ENI la solicitarea conducerii direcției, la termenele stabilite pentru fiecare program;

- 4) asigură verificarea conformității, regularității și legalității cheltuielilor, dovedite prin documente justificative, conform procedurilor specifice fiecărui program;
- 5) asigură corelarea, adaptarea și actualizarea procedurilor de control de prim nivel cu cerințele legislației române și cu regulamentele specifice ale UE și cu cerințele PO CTE;
- 6) asigură participarea la evenimente și întâlniri cu alte instituții referitoare la activitatea de control de prim nivel;
- 7) asigură verificarea privind respectarea regulilor de publicitate și vizibilitate ale proiectelor conform procedurilor specifice fiecărui program;
- 8) asigură verificarea respectării legislației naționale și comunitare în domeniul achizițiilor publice;
- 9) asigură verificarea conformității cheltuielilor cu activitățile descrise în contractul de finanțare, 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 și lucrările contractate au fost furnizate, prestate, efectuate conform prevederilor contractelor de finanțare și procedurilor specifice fiecărui program;
- 12) răspunde de rezultatul verificărilor concretizate în rapoarte de control, liste de verificare aferente și alte documente conform procedurilor și 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 și raportarea suspiciunilor de neregulă depistate în urma verificării eligibilității cheltuielilor și întocmește 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 direcției generale/ministerului, privind activitatea de control de prim nivel;
- 17) colaborarea cu direcțiile de specialitate privind elaborarea și actualizarea procedurilor de control de prim nivel a Programelor de cooperare teritorială europeană;
- 18) colaborarea cu Secretariatele tehnice comune, punctele naționale de contact, controlorii de prim nivel;
- 19) participarea la elaborarea unor materiale și lucrări generale sau de sinteză referitoare la Programele de cooperare teritorială;
- 20) participarea la evenimente sau întâlniri cu alte instituții, 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 evidențe 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 naționale, regulamentele Comisiei Europene și procedura internă, a documentelor elaborate/primite;
- 24) asigurarea respectării confidențialității datelor și a conținutului documentelor pe care le operează, în conformitate cu legislația în vigoare și respectă regimul informațiilor clasificate sau secrete de serviciu.

Art. 374. - Atribuțiile specifice ale Serviciului verificare cheltuieli ENI:

- 1) efectuarea controlului de prim-nivel, verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de beneficiarii lideri/ beneficiarii parteneri/ beneficiarii de asistență tehnică în cadrul:
 - Programului operațional 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 operațional comun România-Ucraina 2014-2020;
 - Programul operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020;
 - Programul operațional comun «Bazinul Mării Negre» 2014-2020;
 - Programul Operațional Comun Ungaria - Slovacia - România - Ucraina 2014-2020;
- 3) asigură verificarea din punct de vedere administrativ, financiar și 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 ENPI/ENI, prevăzute la articolele de mai sus, precum și proiectele finanțate FEDR și IPA la solicitarea conducerii direcției, la termenele stabilite pentru fiecare program;
- 4) asigură verificarea conformității, regularității și legalității cheltuielilor, dovedite prin documente justificative, conform procedurilor specifice fiecărui program;
- 5) asigură corelarea, adaptarea și actualizarea procedurilor de control de prim nivel cu cerințele legislației române și cu regulamentele specifice ale UE și cu cerințele PO CTE;
- 6) asigură participarea la evenimente și întâlniri cu alte instituții referitoare la activitatea de control de prim nivel;
- 7) asigură verificarea privind respectarea regulilor de publicitate și vizibilitate ale proiectelor conform procedurilor specifice fiecărui program;
- 8) asigură verificarea respectării legislației naționale și comunitare în domeniul achizițiilor publice;
- 9) asigură verificarea conformității cheltuielilor cu activitățile descrise în contractul de finanțare, 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 și lucrările contractate au fost furnizate, prestate conform prevederilor contractelor de finanțare și procedurilor specifice fiecărui program;

- 12) răspunde de rezultatul verificărilor concretizate în rapoarte de control, liste de verificare aferente și alte documente conform procedurilor și 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 și raportarea suspiciunilor de neregulă depistate în urma verificării eligibilității cheltuielilor și întocmește 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 direcției generale/ministerului, privind activitatea de control de prim nivel;
- 17) colaborarea cu direcțiile de specialitate privind elaborarea și actualizarea procedurilor de control de prim nivel a Programelor de cooperare teritorială europeană;
- 18) colaborarea cu Secretariatele tehnice comune, punctele naționale de contact, controlorii de prim nivel;
- 19) participarea la elaborarea unor materiale și lucrări generale sau de sinteză referitoare la Programele de cooperare teritorială;
- 20) participarea la evenimente sau întâlniri cu alte instituții, 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 evidențe 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 naționale, regulamentele Comisiei Europene și procedura internă, a documentelor elaborate/primate;
- 24) asigurarea respectării confidențialității datelor și a conținutului documentelor pe care le operează, în conformitate cu legislația în vigoare și respectă regimul informațiilor clasificate sau secrete de serviciu.

Art. 375. - În desfășurarea activității sale, Direcția control prim nivel este implicată în următoarele tipuri de relații în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației:

1) Relații ierarhice:

1.1 Subordonarea directorului și a șefilor de serviciu față de, directorul general, secretarul general, secretarul general adjunct, subsecretarul de stat, secretarul de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

1.2 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, director, directorul general, secretarul general adjunct, secretar general, subsecretarul de stat, secretarul de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

2) Relațiile funcționale pentru implementarea programelor de cooperare teritorială europeană, la nivelul Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană:

2.1 . Direcția Autoritatea de Management Programe Cooperare Teritorială Europeană (DAMPCTE), astfel:

1. DCPN poate solicita documentația privind proiectele contractate în cadrul PCTE;

2. DCPN transmite DAMPCTE necesarul de asistență tehnică al direcției;
 3. DAMPCTE sprijină participarea DCPN la instruirii 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 instrucțiuni, care au legătura cu verificarea și validarea cheltuielilor emise de către Autoritățile 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 informații 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 Autorității Naționale Programe Europene, astfel:
- a) DCPN poate solicita informații privind proiectele contractate în cadrul PCTE;
 - b) DCPN transmite UANPE necesarul de asistență tehnică al direcției;
 - c) UANPE sprijină participarea DCPN la instruirii 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 informații în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea UANPE
 - g) UANPE transmite DCPN documentele și actele adiționale care modifică contractele de asistență tehnică; orice alte documente și instrucțiuni, care au legătură 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 informații 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 informații în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SAPCTE;
 3. SAPCTE transmite către DCPN nota informativă privind plățile efectuate către beneficiarii de asistență tehnică și beneficiarii români ai proiectelor finanțate PCTE;
- 2.5. Serviciul Plăți, Contabilitate Proiecte (SPCPCTE)
- a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;
 - b) DCPN furnizează informații 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 informații în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SCPCTE.

2.7. Serviciul Constatate Nereguli și 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 informații 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 către CSC împotriva Rapoartelor de control emise de DCPN;
- b) DCPN poate solicita informații în legătură cu contestațiile solutionate;
- c) DCPN redirectionează către CSC spre soluționare contestațiile primite.

3) Relațiile funcționale în realizarea atribuțiilor generale ale direcției, cu alte direcții din cadrul MLPDA:

3.0. Direcția generală juridică, relația cu Parlamentul și 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 atribuțiile de control de prim nivel;
- c) DCPN furnizează informații, 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 și informațiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale SAPI;
- c) DCPN își însușește și/sau formulează observații, comentarii privind rapoartele misiunilor de audit care vizează activitatea direcției;
- d) DCPN sprijină DAPI în efectuarea unor misiuni de audit.

3.2. Serviciul Constatate Nereguli și 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 informații 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 fraudă, pentru PCTE detectată în procesul de control de prim nivel.

b) DCPN primește de la CNRC documentele rezultate în urma verificării suspiciunilor de neregulă sau fraudă;

c) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

d) DCPN furnizează informații 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 informații 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 informații în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea SC;

3.5. Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură (DGDR), astfel:

a) DCPN poate solicita informații în legătură cu proiectele aflate în verificare la nivelul direcției;

b) DCPN furnizează informații în legătură cu proiectele verificate, la solicitarea DGDR.

Secțiunea 4 -Serviciul autorității naționale pentru programe europene

Art. 376. - Obiectivele Serviciului autorității naționale 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 Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020,
- Programul Operațional 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. 377. - Atribuțiile Serviciului autorității naționale pentru programe europene sunt:

1. Contribuie la elaborarea strategiei de participare a României la obiectivul Cooperare teritorială europeană;
2. Participă în și 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 în vigoare, de programe și 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. 378. - (1) Conducerea Serviciului autorității naționale pentru programe europene este asigurată de Șef serviciu;

(2) Șeful de Serviciu este Șeful Autorității Naționale;

(3) Preia atribuțiile directorului general pentru activitățile specifice serviciului, în lipsa acestuia, în baza unui mandat scris;

(4) În condițiile legii, Șeful de Serviciu poate delega orice atribuții personalului din subordine pentru atingerea obiectivelor serviciului.

Art. 379. - (1) Șeful de serviciu al Serviciului autorității naționale pentru programe europene are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. este Șeful Autorităților Naționale și îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții;
2. conduce activitatea serviciului 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;
3. gestionează și răspunde de activitatea serviciului ;
4. îndrumă, monitorizează și supervizează activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
5. urmărește obținerea rezultatelor generale și 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 și 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 contribuții la elaborarea Regulamentelor post 2020 și 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. În conformitate cu atribuțiile prevăzute în 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 Operațional Comun România-Ucraina 2014-2020 și Programului Operațional 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 și 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 și Programului Operațional 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 și Programului Operațional 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 MLPDA;
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 delegă 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 necesitățile serviciului o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
35. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
36. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
37. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
38. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, , secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator sau direct de ministru;

Art. 380. - În desfășurarea activității sale, Serviciul autorității naționale pentru programe europene este implicat în următoarele tipuri de relații în cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

1.1 Subordonarea șefului de serviciu față de, directorul general secretari generali adjuncți, secretar general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

1.2 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, directorul general, secretari generali adjuncți, secretar general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

(2) Relațiile funcționale pentru implementarea Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate, relațiile de colaborare în exercitarea atribuțiilor și în vederea atingerii obiectivelor ministerului și relațiile de colaborare internă cu

2.1. Serviciu plăți, contabilitate proiecte (SPCP) astfel:

a) SANPE primește secțiunea privind aspectele financiare și plăți 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 situația sumelor contractate/ rămase de contractat din cofinanțarea națională;

f) SANPE primește periodic situația plăților efectuate către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate;

g) 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);

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 și primește sumele provenite din debite recuperate de la beneficiarii din România;

k) SANPE transmite SPCP solicitările de transfer al cofinanțării la bugetul de AT al Programelor, pentru programele pentru care MLPDA este AN;

2.2 Compartimentul Control financiar preventiv propriu (CCFPP) astfel:

a) SANPE transmite către Controlul financiar preventiv propriu contractele de cofinanțare/ actele adiționale/ alte documente în vederea obținerii 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 naționale 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 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);

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 și informațiile solicitate în cadrul misiunilor de audit ale DAPI;

c) SANPE își însușește și/sau formulează observații, 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 MLPDA 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 MLPDA;

b) DGA primește de la SANPE calendarul anual de achiziții finanțabile din proiectele de AT pentru care SANPE este beneficiar și/sau bugetul MLPDA;

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 MLPDA, 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 MLPDA.

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 MLPDA.

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 MLPDA;

b) DC gestionează relația cu mass-media pentru promovarea cu promptitudine a programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială 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 scrisă, 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 opinie publică, gestionare pagini de Internet aferente programelor) propuse;

f) DC sprijină SANPE în organizarea evenimentelor de lansare, a conferințelor și a sesiunilor de informare dedicate potențialilor beneficiari ai programelor aferente Obiectivului de Cooperare Teritorială Europeană.

2.11. Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene (DGJRPAE), astfel:

a) DGJRPAE avizează manualele de proceduri interne ale Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate și propunerile de modificare a acestora;

b) DGJRPAE elaborează, în colaborare cu SANPE și cu alte structuri cu responsabilități din cadrul MLPDA, procedura de recuperare debite pentru Programele de cooperare teritorială europeană gestionate;

c) DGJRPAE desemnează reprezentanți în comisiile de soluționare pe cale amiabilă a disputelor/diferendelor și participa prin reprezentanții săi la ședințele de soluționare pe cale amiabilă organizate de autoritățile naționale și celelalte instituții/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 și 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 și actele adiționale aferente proiectelor finanțate prin Programele de cooperare teritorială europeană gestionate, inclusiv contractele aferente axelor de asistență tehnică ale acestora;

g) SANPE transmite punctul de vedere pentru actele normative elaborate sau avizate de MLPDA, care au legătură cu domeniul de competență al unității;

h) DGJRPAE formulează notificările către beneficiarii lider/beneficiari/autoritățile naționale și 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 instanță împotriva beneficiarilor români pentru recuperarea cofinanțării acordate de la bugetul de stat;

2.12 Compartimentul de Soluționare a Contestațiilor (CSC), astfel:

a) CSC înregistrează contestațiile formulate împotriva:

- Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare emise pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;

- Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare pentru beneficiarii români ai programelor gestionate în cadrul SANPE;

- Proceselor verbale de stabilire a creanțelor 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 reclamații 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. Direcția 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) Relații de cooperare internă - SANPE colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului conform atribuțiilor cuprinse în ROF MLPDA, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale direcției generale și în vederea atingerii obiectivelor ministerului.

4) Relații de cooperare externă - SANPE 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) Relații de reprezentare - în limita atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin.

6) Relații de control:

6.1. Față de structurile cărora le sunt delegate de către Autoritatea Națională atribuții legate de gestionarea Programelor de cooperare teritorială.

7) Relațiile de colaborare se completează cu prevederile procedurilor aplicabile programelor gestionate de SANPE și ale altor documente specifice, elaborate în vederea implementării programelor și proiectelor.

Art. 381. - În ceea ce privește relațiile SANPE de cooperare cu celelalte servicii/direcții ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuțiile specifice fiecărei direcții, după caz, conform prezentului document și, detaliate prin manualele de proceduri aferente Programelor de cooperare teritorială europeană gestionate.

Secțiunea 5 - Serviciul autorizare proiecte

Art. 382. - (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 teritorială europeană gestionate de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate (Comună) de Management și/sau Autoritate Națională, cât și a fondurilor de co-finanțare de la bugetul de stat.

(2) **Șeful Serviciului autorizare proiecte** are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. Supervizează activitatea ofițerilor 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 MLPDA 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 șeful AM/ACM al programului respectiv;

16. Raportează conducerii periodic problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității serviciului, inclusiv pe linia respectării disciplinei în muncă;

17. Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;

18. Analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare pentru programele finanțate din fonduri comunitare;

19. Verifică aplicarea politicilor de siguranță 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 competențelor.;

22. Primește și verifică declarațiile de cheltuieli elaborate de Biroul declarații de cheltuieli și e-MS pentru perioada de programare 2014-2020 și asigură transmiterea acestora la SvC;

23. Întocmește declarațiile de cheltuieli pentru programele CTE 2007-2013 pentru care direcția generală este AM/ACM, asigură transmiterea acestora la ACP și contribuie la procesul de închiderea aferent acestor programe;

24. Participa la elaborarea și 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 național, pentru perioada de programare 2014-2020

27. 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;

28. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;

29. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;

30. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;

31. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

32. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, ministru sau șeful de AM, după caz.

Art. 383. - Serviciul autorizare proiecte are următoarele atribuții:

1. primește și verifică cererile de avans și rambursare a cheltuielilor primite de la beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană finanțate 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 însoțesc cererile rambursare pe baza eșantionului stabilit după evaluarea gradului de risc și autorizează cheltuielile eligibile;

4. verifică respectarea aplicării Regulamentelor Uniunii Europene și a legislației naționale de către beneficiarii finali;

5. verifică modul în care STC/SC își îndeplinesc atribuțiile delegate conform acordurilor de delegare încheiate de AM PCT RO - BG, AM PCT RO - RS și 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 și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de verificare;
7. completează liste de verificare și întocmește nota de autorizare a cererii de rambursare și o transmite către Serviciul Plăți și Contabilitate Proiecte în vederea elaborării documentelor de plată;
8. corectează neregulile financiare care nu sunt de natura raportării și sesizează ofițerul de nereguli în cazul depistării unor nereguli;
9. întreprinde măsuri de recuperare a debitelor provenite din nereguli, din tranșele ce urmează a fi rambursate, după aprobarea Notelor de constatare / Proceselor-verbale de control de către șeful AM/ACM;
10. furnizează informații AM/ACM sau AN din cadrul MLPDA, pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale la închiderea programului;
11. colaborează cu direcțiile/serviciile din cadrul Autorității Naționale / Autorității Comune de Management / Autorităților de Management ale Programelor de cooperare teritorială europeană privind elaborarea și 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 desfășurarea procesului de verificare și autorizare conform regulamentelor comunitare și 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 și 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 și păstrarea documentelor;
18. participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor;
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului;
20. contribuie la elaborarea noului cadru procedural și legislativ pentru perioada de programare 2014-2020;
21. autorizează în e-MS cheltuielile eligibile și contribuie la elaborarea declarației de cheltuieli pentru perioada de programare 2014-2020.
22. Întocmește declarațiile de cheltuieli pentru programele CTE 2007-2013 pentru care direcția generală este AM/ACM, asigură transmiterea acestora la ACP și contribuie la procesul de închiderea aferent acestor programe;
23. Contribuie la procesul de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcția este Autoritate de Management/Autoritate Comună de management;

24. Contribuie la elaborarea și avizează documentelor de asigurare, în limita competențelor serviciului și transmiterea acestora Comisiei Europene.

Art. 384. - În desfășurarea activității sale, Serviciul autorizare proiecte este implicat în următoarele tipuri de relații:

(1) Relații 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 lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

1.3 Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, directorul general, secretari generali adjuncți, secretar general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;

(2) Relații funcționale:

- între Serviciul autorizare proiecte și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

1. Colaborează cu Direcția AM programe de cooperare teritorială europeană:

a) primește contractele încheiate în cadrul programelor de cooperare teritorială cu state membre și state nemembre;

b) primește documentele de programare, precum și orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială europeană;

c) primește informații despre contractele reziliate;

d) primește alocările financiare pe axe prioritare;

e) transmite observațiile/ comentariile asupra sistemului de implementare financiară, asupra eligibilității în vederea actualizării/ corectării documentelor, pe baza comentariilor/ observațiilor primite de la Secretariatul (tehnic) comun/ controlorii financiari și actorii implicați în implementarea de proiecte;

f) transmite estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul SAP;

2. Colaborează cu Compartimentul nereguli și recuperare creanțe astfel:

a) transmite suspiciunile și neregulile însoțite de documentele justificative;

b) primește confirmarea neregulilor;

c) transmite informații privind recuperarea debitelor prin deduceri din cererile de rambursare, precum și a celor prin plata voluntară a beneficiarilor, aferente neregulilor raportate.

d) primește lunar, sau ori de câte ori este nevoie, Registrul neregulilor complet și actualizat

e) transmite informații referitoare la debitele de recuperat, în vederea demarării procedurii administrative de recuperare a fondurilor plătite necuvenit;

e) primește informații privind stadiul notificărilor transmise beneficiarilor/Autorităților Naționale

3. Colaborează cu Serviciul monitorizare proiecte astfel:

a) primește informații asupra rapoartelor de monitorizare;

- b) primește orice tip de informație 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) primește informații privind stadiul proiectelor propuse spre reziliere / aflate în 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 judecată;
- b) emite puncte de vedere și înscrisuri pe care le comunică către DGJRPAE.

5. Colaborează cu Serviciul constatare nereguli și antifraudă astfel:

- a) transmite situația financiară a proiectelor verificate;
- b) transmite solicitări pentru verificarea caracterului eligibil al unor cheltuieli;
- c) primește actele de control aprobate;

6. Colaborează cu Serviciul Plați și Contabilitate Proiecte astfel:

a) transmite notele de autorizare în vederea efectuării plăților 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, în 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. Colaborează 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 atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externă nerambursabilă, SAP are relații funcționale directe cu șeful 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 și care trebuie aprobate de aceștia conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

10. Colaborează cu direcțiile/ 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 declarației de cheltuieli și e-MS

Art. 385. - (1) Biroul declarației 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de management.

(2) Șeful Biroului e-MS și declarației 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 cadrul 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 declarației 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 declarației de cheltuieli în vederea transmiterii acestuia la șeful 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 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;
23. face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
24. asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
25. asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
26. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
27. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau șeful de AM, după caz.

(2) Biroul declarațiilor de cheltuieli și e-MS are următoarele atribuții specifice:

1. asigură gestionarea și administrarea aplicațiilor MIS-ETC/e-MS, precum și, validarea și 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 protocolului 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 colaborează 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 funcționalităților 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 și asigură sisteme funcționale de colectare, prelucrare și management a informațiilor și datelor relevante în vederea implementării programelor de cooperare teritorială europeană, evaluării și monitorizării asistenței financiare comunitare acordate;
 16. colaborează cu Direcția AM PCTE și celelalte servicii/compartimente din cadrul DGCTE în vederea elaborării, coordonării și centralizării raportărilor de diverse tipuri în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul direcției generale;
 17. colaborează cu Direcția AM PCTE și celelalte servicii/compartimente din cadrul DGCTE în vederea formulării unor puncte de vedere, poziții, propuneri de mandate privind politicile naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile de competență ale biroului;
 18. contribuie la elaborarea noului cadru procedural și legislativ pentru perioada de programare 2014-2020 și post 2020;
 19. elaborează și actualizează procedurile lucru gestionate în cadrul biroului;
 20. exercită orice alte atribuții specifice în domeniul de competență stabilite de către directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau șeful de AM, după caz.
- (3) În desfășurarea activității sale, Biroul declarației de cheltuieli și e-MS este implicat în următoarele tipuri de relații:
1. Relații de autoritate ierarhice:
 - 1.1 Subordonarea șefului de birou față de directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
 - 1.2 Subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, directorul general, secretarul general adjunct, secretarul general, secretari de stat și față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației;
 2. Relații funcționale:

2.1 între Biroul declarației de cheltuieli și e-MS și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia:

1) Colaborează cu Direcția AM programe de cooperare teritorială europeană:

- a) primește documentele de programare, precum și orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială europeană;
- b) primește informații despre situațiile financiare ale programului;
- c) primește alocările/țintele financiare pe axe prioritare ale programului;
- d) transmite estimarea nevoilor de asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic la nivelul biroului;

2) Colaborează cu Serviciul Autorizare Proiecte:

- a) primește informații referitoare la elaborarea periodică 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 IPAIL;
- 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 atribuțiilor privind asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic e-MS, Biroul declarației de cheltuieli și e-MS are relații funcționale directe cu șeful AM pentru PCTE, cu Directorul General al Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul biroului și care trebuie aprobate de aceștia conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

5) Colaborează cu direcțiile/ 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. Relații 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 instituții și organisme, Programul INTERACT, 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 sau prin acordul de licențiere e-MS.

Secțiunea 7 - Serviciul monitorizare proiecte (SMP)

Art. 386. - (1) Serviciul Monitorizare Proiecte (SMP) are ca principal obiect de activitate monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul programelor de Cooperare Teritorială Europeană (CTE), potrivit procedurilor interne, în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare; desfășoară activitatea specifică legată de închiderea programelor PHARE – Cooperare transfrontalieră.

(2) Pentru proiectele finanțate din Programele CTE monitorizarea se efectuează numai pentru Programele pentru care MLPDA îndeplinește rolul de Autoritate de Management/Autoritate Comună de Management și numai pentru proiectele finanțate în cadrul Axelor Prioritare/Priorităților 1-3/4 (mai puțin cele finanțate din Axele prioritare de Asistență tehnică), astfel:

- Programul de cooperare transfrontalieră România - Bulgaria 2007 - 2013 (AM);
- Programul IPA de cooperare transfrontalieră România - Republica Serbia;
- Programul operațional 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 operațional comun România - Republica Moldova 2014 - 2020;
- Programul operațional comun România - Ucraina 2014 - 2020
- Programul Interreg IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia (2014 - 2020);
- Programul Interreg V-A România - Ungaria 2014 - 2020;
- Programul operațional comun "Bazinul Mării Negre" 2014 - 2020

(3) Monitorizarea proiectelor reprezintă procesul continuu de colectare sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, analiza și utilizarea informației, prin intermediul documentelor sau/și prin vizitele pe teren, asupra derulării unui proiect.

(4) Serviciul monitorizare proiecte, în cadrul obiectului principal de activitate, va asigura 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 Comune (SC). În același scop, SMP va asigura inițierea rezilierii/suspendării contractelor, potrivit procedurilor interne și a prevederilor contractuale specifice (pentru situațiile prevăzute în contractele de finanțare).

Art. 387. - Serviciul monitorizare proiecte are următoarele atribuții generale, în cadrul proiectelor finanțate din Programele de Cooperare Teritorială Europeană:

1) asigură activitatea de monitorizare a proiectelor din cadrul programelor de cooperare teritorială europeană (CTE), în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:

- A)** prin analiza 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 activităților și realizării indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare;

B) prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren/participarea la vizitele de monitorizare organizate de STC/SC la entitățile 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 și/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 și 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 Direcției 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/Direcțiile 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 activității;

11) raportează suspiciunile de neregulă identificate în cadrul activității desfășurate potrivit responsabilităților direcției;

12) asigură asistarea auditorilor interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit, pe domeniul său de activitate.

Art. 388. - 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 adiționale/ notificărilor propuse de Beneficiari/ Parteneri Lider/ STC-uri/SC-uri;
- 2) asigură analiza datelor și informațiilor referitoare la progresul proiectelor cuprinse în Rapoartele de progres ale Beneficiarilor/Partenerilor Lider și cele de vizită de monitorizare efectuate de STC/SC (după caz), în ceea ce privește îndeplinirea activităților proiectelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, inclusiv pe problematica sustenabilității;
- 3) urmare analizei descrise anterior, propune șefului 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 același scop, colaborează cu structurile responsabile la verificarea modului în care STC/SC realizează activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul Programelor CTE, potrivit procedurii de monitorizare a STC/SC și propune șefului 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 condițiile contractuale, și întocmește raport de vizită;
- 8) efectuează analiza în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare proiecte CTE, utilizând în special informații privind stadiul de implementare al proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul plăților/rambursărilor efectuate;
- 9) analiza se efectuează după transmiterea de către STC/SC a Rapoartelor de progres/proiect consolidate ale Beneficiarilor/Partenerilor Lider și are în vedere și informațiile cuprinse în Rapoartele de vizită ale STC/SC și/sau ale SMP (după caz) în special în vederea aprecierii stadiului fizic al implementării proiectelor;
- 10) analiza cuprinde, de asemenea, informații din MIS-ETC/eMS/sistemul electronic de management al informațiilor, dar și date preluate din situațiile 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 activităților și indicatorilor proiectelor; acestea vor fi transmise STC/SC/Beneficiarilor/Partenerilor Lider cu aprobarea șefului AM/ACM;
- 12) contribuie la și coordonează procesul 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 informații solicitate de conducerea ministerului sau la solicitarea direcțiilor din minister și a STC-urilor/SC-urilor implicate în derularea programelor;
- 16) participă la întâlniri de lucru, seminarii organizate cu unitățile administrativ teritoriale/beneficiari/parteneri lider ai contractelor finanțate în cadrul Programelor CTE, în vederea diseminării informațiilor și a promovării programelor;
- 17) elaborează, modifică, emite instrucțiunile aferente specificului activității și asigură respectarea acestora; actualizează și menține procedurile privind monitorizarea/implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programelor CTE;
- 18) înregistrează și validează informațiile în sistemele informatice, conform competențelor.
- 19) Coordonează procesul de închidere pentru programele aferente perioadei 2007-2013 pentru care direcția generală este Autoritate de Management/Autoritate Comună de management;
- 20) Asigură contribuția la procesul de elaborare a documentelor de asigurare, în limita competențelor serviciului și transmiterea acestora Comisiei Europene.

Art. 389. - Conducerea Serviciului monitorizare proiecte este asigurată de:

- Șeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte care coordonează monitorizarea și implementarea proiectelor CTE;

Art. 390. - Șeful de serviciu al Serviciului monitorizare proiecte are următoarele atribuții specifice:

- 1) realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări circumscrise domeniului pe care îl coordonează;
- 2) formulează/concepe împreună cu direcțiile de specialitate răspunsuri cu privire la modul de derulare sau stadiul programelor-proiectelor din domeniul aflat în coordonare;
- 3) coordonează și 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 salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- 5) coordonează activitatea de implementare a proiectelor din domeniul aflat în coordonare, împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare prin monitorizarea următoarelor activități:
 - coordonează și supervizează activitatea specifică ofițerilor de monitorizare/managerilor de regiune din domeniul pe care îl coordonează;
 - oferă asistență și 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 direcții 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 și coordonează găsirea de soluții împreună cu direcțiile implicate în procesul de implementare;
 - soluționează / propune soluții, după caz, pentru problemele apărute, în relațiile cu beneficiarii, sau după caz cu firmele de consultanță, în implementarea contractelor gestionate în conformitate cu prevederile legale, contractuale și procedurile relevante, împreună cu direcțiile de specialitate și în relația cu STC-urile/SC-urile, pe probleme specifice;
- 6) răspunde de activitatea Serviciului conform atribuțiilor și fișei postului;
- 7) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților serviciilor pe care îl coordonează:
- evaluarea performanțelor funcționarilor publici subordonați;
 - elaborează fișa postului pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;
 - urmărește derularea concediilor conform planificării aprobate;
 - avizează fișele lunare de prezență ale personalului serviciilor pe care le coordonează;
 - face propuneri cu privire la deplasările în țară/străinătate ale personalului din subordine;
 - asigură respectarea normelor de disciplină și ordine interioară de către salariații din subordine și sancționează abaterile în limita competențelor ce îi revin sau propune Directorului aplicarea de sancțiuni, potrivit legislației în vigoare și regulamentelor și ordinilor interne;
 - face propuneri pentru încadrarea, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordin;
 - participă 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;
 - face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile serviciului o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
 - asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
 - asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
 - efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
 - exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarul de stat coordonator, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau de șeful de AM, după caz.

Art. 391. - Sfera relațională a Serviciului monitorizare proiecte se prezintă astfel:

(1) Relații ierarhice:

subordonată față de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, secretarului de stat coordonator, secretarului general, secretarului general adjunct și Directorului Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană;

(2) Relații funcționale:

2.1) de colaborare cu celelalte direcții/servicii ale ministerului, în îndeplinirea obiectivelor de activitate ale serviciului și în vederea atingerii obiectivelor ministerului:

a) Direcția AM Programe de Cooperare Teritorială Europeană

- colaborează în vederea verificării și aprobării/respingerii solicitării de acte adiționale, dacă este cazul;
- colaborează în vederea îmbunătățirii 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 atribuții:

- colaborare în ceea ce privește modificarea contractelor de finanțare CTE;
- colaborare în vederea redactării Declarațiilor finale, în procedura de închidere a programelor, în domeniul de competență;
- informarea/consultarea acestuia asupra problemelor care apar ca urmare a activității de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul CTE, potrivit procedurilor interne și responsabilităților care îi revin SMP.
- solicitarea informațiilor necesare elaborării rapoartelor asupra implementării.

c) Direcția Generală Juridică, Relația cu Parlamentul și 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 instanță);
- asigurarea de răspunsuri la interogatoriile înaintate de reclamanți cu privire la contractele gestionate de SMP;
- SMP transmite DGJRPAE (Serviciul contencios), la solicitarea acestuia, informații, documente, puncte de vedere, conform competențelor, necesare formulării apărării în fața instanțelor de judecată și pentru formularea răspunsurilor către terți;
- transmiterea spre avizare, a actelor adiționale 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 atribuțiilor SMP;
- participarea la reuniunile de soluționare 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 și întocmirea de note de prezentare a actelor normative respective pentru ședințele de guvern;
- d) Compartimentul control financiar preventiv propriu
- transmiterea spre avizare, a actelor adiționale la contractele de finanțare, potrivit procedurilor interne CTE;
- e) Serviciul constatare nereguli si antifraudă;
- asigurarea documentelor contractuale și a corespondenței, 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 atribuțiile acesteia;
 - asigurarea de informații specifice activității 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 îmbunătățirea activității de monitorizare/implementare proiecte;
 - Colaborează în procesul de închidere a Programelor PHARE CBC, inclusiv prin contribuția la redactarea Declarațiilor 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 și a corespondenței, prin fotocopiere sau prin scoatere din arhivă, pentru contractele gestionate de SMP care sunt supuse misiunilor de audit;
 - 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;
 - participă la ședințele 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 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) Relații de cooperare externă: cu autorități și instituții publice, cu organizații europene și internaționale în legătură cu implementarea și monitorizarea proiectelor, persoane juridice private în privința implementării proiectelor în limita atribuțiilor, BRCT, ADR;

a) Ministerul Finanțelor 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. 392. - 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. 393. - Serviciul plăți și contabilitate proiecte are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul plăți;
2. Compartimentul contabilitate;
3. Compartimentul control financiar preventiv programe (CFPP).

Art. 394. - (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. 395. - Șeful serviciului plăți și contabilitate proiecte are, pe lângă atribuțiile generale, următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează și coordonează activitatea funcționarilor publici din subordine;
2. supraveghează 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. revizuește rapoartele contabile pentru a se asigura 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 acestora 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 și verifică întocmirea anexelor situațiilor financiare lunare / trimestriale / anuale;

14. colaborează cu Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și Administrativ în vederea întocmirii raportărilor lunare, bilanțului contabil și anexelor acestuia, furnizând informațiile legate strict de activitatea direcției;
15. colaborează cu direcțiile din cadrul Autorității de Management/Autorității Naționale pentru Programele de Cooperare teritoriala europeană 2007-2013 și Programele de Cooperare teritoriala europeană 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, menținerea și 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 MLPDA, pentru efectuarea plăților;
19. coordonează activitatea privind înregistrarea și validarea în MIS ETC, eMS și a sistemului informatic pentru POROMD și ROUA a plăților efectuate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013, programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020;
20. supervizează și verifică realizarea cererilor de fonduri IPA pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană 2007-2013 și asigură transmiterea acestora în termenele stabilite către Autoritatea de Certificare;
21. supervizează și verifică realizarea necesarului de fonduri FEDR și IPA pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană 2014-2020 și asigură transmiterea acestora în termenele stabilite către Serviciului Certificare;
22. supervizează activitatea de elaborare a previziunilor de plăți din fonduri externe nerambursabile și 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 și programele de cooperare teritorială europeană 2014-2020;
25. verifică și semnează documente de plată în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020, precum și în cadrul unor programe finanțate de la bugetul de stat;
26. coordonează, verifică și avizează situațiile financiare privind plățile efectuate pentru a fi transmise la AC, UC, MFP, Comisia Europeană, conducerea direcției și 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 informațiile cu privire la întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene, precum și 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 și contabilitate proiecte în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
39. ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri comunitare și de cofinanțare 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 delegă 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. 396. - 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 MLPDA;
- 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 MLPDA;
- 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 competență, 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 instrucțiunilor aferente co-finanțării fondurilor externe nerambursabile;
- n) transmite situația cererilor de rambursare necesare pregătirii misiunilor de audit;
- o) furnizează Compartimentului Contabilitate informațiile cu privire la întocmirea prevederilor bugetare privind fondurile europene și de co-finanțare de la bugetul de stat;
- p) elaborează procedurile de plată specifice fiecărui program conform prevederilor Regulamentelor și a legislației naționale;
- 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 documentația de lucru în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare.

2. Compartimentul Contabilitate:

1. întocmește și supune aprobării Ordonatorului de Credite sau înlocuitorului acestuia, ordonanțele 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 și supune aprobării ordonatorului de credite sau înlocuitorului acestuia toată documentația necesară deschiderilor de credite bugetare în vederea efectuării plăților contractelor finanțate în cadrul Programelor de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programelor de cooperare teritorială europeană 2014-2020 ;
3. înregistrează încasarea debitelor de la beneficiari în conturile programelor și 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/Direcției Generale Juridice, Relația cu Parlamentul și Afaceri Europene/Serviciului Monitorizare Proiecte privind situația plăților efectuate către beneficiari.
6. asigură utilizarea unui sistem contabil transparent, o contabilitate distinctă pentru Programele de cooperare teritorială europeană 2007-2013 și Programele de cooperare teritorială europeană 2014-2020 cu respectarea legislației naționale în domeniu;
7. elaborează și actualizează proceduri contabile pentru operațiunile 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 Direcția Generală Management Financiar, Resurse Umane și 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 cofinanțării 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 bugetară 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 în cadrul DGCTE;
15. asigură transmiterea ordonanțelor de plată controlorilor preventivi proprii în vederea avizării de către aceștia a documentelor.
16. elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre AM PCTE și 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 reconcilierii contabile cu sistemul informatic PCTE pentru sumele autorizate, plătite, declarate și debitele recuperate în vederea închiderii programelor operaționale 2007-2013.
19. efectuează lunar reconcilierii 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 și 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 Ordonanțele 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 MLPDA 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 MLPDA, 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 responsabilul 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. 397. - (1) Relații ierarhice:

1. subordonarea șefului de serviciu față de Directorul General al DGCTE, Secretarul General/ adjunct, Secretarul de Stat și Ministru, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;
2. subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, directorul general al DGCTE, Secretarul General/ adjunct, Secretarul de Stat și Ministru;

(2) Relații funcționale:

- între Serviciul plăți și contabilitate proiecte și structurile funcționale ale ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

1. Colaborează cu **Compartimentul nereguli și recuperare creanțe**, astfel:

- a) transmite suspiciunile și neregulile constatate în activitatea desfășurată, însoțite de documentele justificative;
- b) transmite informații 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 și pentru reincluderea acestora în declarațiile de cheltuieli după încetarea motivului suspendării sau finalizarea investigațiilor;
- d) primește Registrul complet al neregulilor și al debitorilor

2. Colaborează cu **Serviciul Monitorizare Proiecte** astfel:

- a) colaborează în vederea implementării proiectelor și 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 plăților efectuate în cadrul contractelor finanțate 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 și plăți în vederea 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, informații necesare formulării apărărilor în fața instanțelor sau a răspunsurilor către terți;
- d) transmite propunerile de acte normative pentru puncte de vedere în domeniul de competență;
- e) primește puncte de vedere, la solicitare, pentru propunerile de acte normative inițiate de MLPDA;
- f) transmite situația plăților efectuate în cadrul contractelor de finanțare/cofinanțare propuse pentru reziliere.

7. Colaborează cu **Serviciul constatare nereguli și antifraudă** astfel:

- a) transmite situația plăților efectuate în cadrul contractelor de finanțare/cofinanțare pentru care există sesizări de nereguli;
- b) primește actele de control întocmite și aprobate;

8. Colaborează cu **Serviciul autorități naționale pentru programe europene** astfel:

- a) transmite situația plăților efectuate în cadrul programelor de cooperare teritorială în care MLPDA îndeplinește rolul de AN;
- b) primește previziunile de plăți necesare efectuării deschiderilor de credite bugetare;
- c) primește contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu;
- d) primește actele adiționale la contractele de finanțare în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu.
- e) transmite puncte de vedere asupra formatului standard de contract de cofinanțare;

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 și IPA în vederea efectuării plăților către beneficiari;
- b) transmite/primește informări privind sumele încasate de la CE;
- c) transmite orice alte informații solicitate din domeniul de competență al serviciului, necesare certificării cheltuielilor la nivelul Programelor;
- d) Primește informări cu privire la sumele certificate și aplicațiile de plată transmise la CE;

11. Prin specificul atribuțiilor privind asigurarea managementului financiar al programelor cu finanțare externă nerambursabilă, SPCP are relații funcționale directe cu șeful AM /ACM/AN pentru PCTE, directorul general al Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană cărora le supune spre aprobare anumite documente elaborate în cadrul serviciului conform cerințelor specifice regulilor fiecărui program.

12. Colaborează cu direcțiile/ departamentele specializate din cadrul MFP (Autoritatea de Certificare și Plată) - privind obținerea de fonduri și 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru programele de cooperare teritoriala europeană.

(3) Relații de reprezentare:

Șeful de serviciu , personalul compartimentelor 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 directorul general sau ministru, prin ordin sau dispoziție.

Secțiunea 9 - Serviciul certificare

Art. 398. - 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 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/ revizuieste 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 neregulate rezultate din constatările proprii;

11. furnizează, în limita competențelor, informații solicitate de șefii ierarhici superiori, Autoritățile de Management, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și alte structuri relevante;
12. asigură activitățile pregătitoare închiderii programelor operaționale pentru perioada de programare 2014 - 2020, conform cerințelor 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 informații relevante pentru elaborarea rapoartelor de implementare anuale și finale ale Programului Interreg V-A România - Bulgaria, Programului Interreg V-A România - Ungaria și Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia;
15. furnizează informații relevante pentru elaborarea Rezumatului Anual ale Programului Interreg V-A România - Bulgaria, Programului Interreg V-A România - Ungaria și Programului INTERREG IPA de cooperare transfrontalieră România - Serbia;
16. întocmește și transmite informațiile 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 și Funcționare în ceea ce privește activitatea proprie, atunci când este necesar;
19. asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, în condițiile legii;
20. colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
21. asigură participarea la întâlniri organizate de către direcțiile Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sau de către alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;
22. asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sau alte instituții, pe domeniul său de activitate;
23. asigură participarea, alături de reprezentanți 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 MLPDA în vederea contractării bunului/serviciului necesar, potrivit procedurii de lucru specifice;
25. transmite estimarea nevoilor de instruire a personalului;

Art. 399. - Șeful Serviciului certificare are următoarele atribuții 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 și funcționare, ale Regulamentului de ordine internă, ale fișei postului și cu

- respectarea prevederilor documentelor și procedurilor specifice elaborate în vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin;
3. supervizează activitatea personalului din cadrul Serviciului Certificare și răspunde de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
 4. 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;
 5. coordonează, potrivit prevederilor art.11 alin 3 din HG 398/2015 elaborarea previziunilor cererilor de plată aferente perioadei de programare 2014-2020 pentru exercițiul financiar în curs și 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 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;
 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 direcții din cadrul ministerului sau alte ministere / instituții, sau delegează această sarcină, pe aspecte legate de domeniul de competența;
 11. asigură, la solicitarea conducerii, participarea, ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru serviciu;
 12. coordonează 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, 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 confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, în condițiile legii;
 15. coordonează estimarea nevoilor de instruire a personalului și transmiterea acestora către direcțiile interesate;

16. exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general/superiorii ierarhici.

Art. 400. - În ceea ce privesc relațiile SC de cooperare cu celelalte direcții ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuțiile 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. 401. - 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. 402. - (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 MLPDA 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 MLPDA în calitate de Agenție de Implementare.

Art. 403. - (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. 404. - 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 desfășurarea misiunilor de verificare realizate la sediul autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene și/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 și propune spre aprobare conducătorului structurii cu competențe 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 și audit intern și extern, naționale și europene;
- 14) analizează împreună cu echipa de control necesitatea corectării/modificării/revizuirii procedurilor de lucru elaborate la nivelul serviciului, după caz, și dispune în consecință;
- 15) avizează procedurile de lucru elaborate la nivelul serviciului;
- 16) supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice serviciului, precum și a procedurilor interne elaborate la nivelul altor structuri din cadrul MLPDA;
- 17) propune metode de perfecționare a activității 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 privește structura pe care o conduce, atunci când este necesar;
- 20) colaborează cu celelalte structuri din cadrul ministerului, la elaborarea de studii, evaluări și sinteze pentru eficientizarea activității;
- 21) asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul serviciului, la solicitarea conducerii MLPDA, în vederea reprezentării instituției la programele și acțiunile derulate prin intermediul organismelor naționale și comunitare;
- 22) participă și/sau delegă participarea la întâlnirile de lucru ale Comisiei Europene pe probleme legate de implementarea legislației europene și gestionarea fondurilor comunitare, în limita mandatului acordat;
- 23) participă în cadrul grupurilor de lucru și a comisiilor constituite la nivelul ministerului, precum și a celor interministeriale, conform mandatului acordat;
- 24) din dispoziția conducerii ministerului, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și/sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- 25) șeful serviciului evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și stabilește atribuțiile acestora, în limita competențelor conferite de prevederile legale;
- 26) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine, în limitele legii;
- 27) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul/detașarea/delegarea/mutarea sau eliberarea din funcție, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
- 28) coordonează modul în care se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

29) șeful serviciului avizează anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le transmite direcțiilor 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 angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a salariaților;

32) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine, a procedurilor și a legislației 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, și potrivit competențelor, de întreaga activitate a serviciului;

36) are obligația 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;

37) asistă, după caz, auditorii interni și/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 protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;

Art. 405. - Pe lângă atribuțiile generale, șeful de serviciu are următoarele atribuții specifice:

1) stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce și organizează, planifică și coordonează realizarea acestora;

2) urmărește și răspunde de realizarea în termen a atribuțiilor ce revin Serviciului constatare nereguli și antifraudă, a sarcinilor stabilite de ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, de secretarii de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, directorului general, în limita competențelor și a solicitărilor șefilor de AM/ACM/AN/RAP;

3) verifică, avizează și înaintează spre aprobare directorului general al DGCTE, după caz, lucrările elaborate de personalul din cadrul serviciului, și când este cazul, dispune refacerea lor;

4) planifică, organizează și coordonează activitatea de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;

5) asigură, după caz, implementarea recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, ca urmare a verificărilor proprii;

6) stabilește la nivelul serviciului, reguli generale de încadrare a neregulilor și/sau de aplicare a corecțiilor în raport cu abordările unitare în spețe similare ale Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României;

7) asigură verificarea suspiciunilor de nereguli/fraude funcție de regulile generale de încadrare a neregulilor și/sau de aplicare a corecțiilor 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 spețe similare Curții Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorității de Audit din cadrul Curții 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 activității de verificare, obiectul verificărilor, stabilirea creanței bugetare rezultate din nereguli și a debitorilor, structura sau structurile verificate;
- 9) avizează proiectele proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și/sau notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, în vederea transmiterii acestora structurilor verificate, în vederea formulării de puncte de vedere/observații și, după caz, dispune refacerea lor;
- 10) analizează răspunsul la punctul de vedere al beneficiarului formulat urmare transmiterii proiectelor proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și/sau notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor 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 desfășurate;
- 14) răspunde potrivit competențelor și în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) avizează toate documentele emise la nivelul serviciului și care sunt transmise pentru avizare/aprobare;
- 16) colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 17) propune modificarea și elaborează manualele de proceduri specifice activității de verificare a suspiciunilor de nereguli/fraude;
- 18) propune metode de perfecționare a mecanismelor de verificare în domeniul de competență;
- 19) asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate la nivelul serviciului, conform legislației în vigoare;
- 20) asigură contribuția la procesul de elaborare și avizează documentele emise de către structurile din cadrul DGCTE spre a fi transmise Comisiei Europene, în limita competențelor serviciului;
- 21) asigură arhivarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale naționale, regulamentele Comisiei Europene și procedura internă, a documentelor elaborate/primate în cadrul serviciului;
- 22) exercită orice alte atribuții în domeniul de competență stabilite de directorul general, secretarii de stat, secretarul general/adjunct coordonator, direct de către ministru sau șeful de autorității cu competențe în gestionarea fondurilor, după caz, în limitele legii.

Art. 406. - În conformitate cu reglementările comunitare (regulamentele Comisiei Europene specifice în materie), cu memorandumurile de finanțare și de înțelegere 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației 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 MLPDA 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.27¹ 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 MLPDA este Autoritate de Management/Autoritate Comună de management sau AN, precum și a programelor PHARE, după caz;

Art. 407. - 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 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) Relații funcționale, și anume:

- față de șefii autorităților de management.

Prin specificul atribuțiilor 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) primește de la DAMPCTE, AN, RAP, după caz:

- rapoartele de audit în vederea implementării recomandărilor;
- orice informație, corespondență sau sarcini care intră în sfera de soluționare conform competențelor structurii de control organizată la nivel de serviciu în cadrul DGCTE;

b) transmite conducătorului structurii cu competențe 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 instituțiilor 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.27¹ din HG 875/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- orice alte informații solicitate;
- rezultatul acțiunilor întreprinse pentru soluționarea sarcinilor primite;

c) primește de la serviciul cu atribuții de efectuare a plăților: - situația rambursărilor pe contractul de finanțare;

d) transmite serviciului cu atribuții de efectuare a plăților actele de control aprobate, în copie;

e) primește de la SAP:

- situația rambursărilor pe contract de achiziție;
- contractul de finanțare și după caz actele adiționale;
- dosarul achiziției;

f) primește 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 și PHARE CBC;

g) transmite la Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe:

- actele de control aprobate, în copie, însoțite de piste de audit în original;
- notele de clasare aprobate, în copie, însoțite de piste de audit în original;
- sesizările de suspiciune de fraudă constatate;

h) primește de la DGJRP AE:

- informări privind stadiul din punct de vedere juridic al contractelor reziliate și notificate;
- puncte de vedere, la solicitare;

i) transmite DGJRP AE:

- 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 ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației.

Secțiunea 11 - Compartimentul de soluționare a contestațiilor

Art. 408. - Compartimentul de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1) înregistrează contestațiile formulate împotriva:

- Proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- Proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
- Notelor de autorizare a sumelor solicitate la plată din cererile de rambursare / plată;
- Notificărilor de debit;
- Alte reclamații privind fondurile ESI.

2) analizează dosarul de contestației și verifica dacă, contestația cuprinde toate informațiile în baza cărora va întocmi decizia de soluționare a contestației;

3) solicită documente și informații ce au legătură cu obiectul și cauza contestației, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației necesare în luarea unei decizii corecte și legale;

4) întocmește decizia de suspendare a procedurii de soluționare a contestațiilor în cazurile strict reglementate de lege;

5) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare Șefului AM/Șefului AN /responsabilului Programelor și proiectelor finanțate în cadrul PHARE;

6) clasează contestațiile care nu îndeplinesc condițiile de formă prevăzute de lege pentru a putea fi soluționate;

7) întocmește decizia de rectificare a deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale;

8) asigură comunicarea deciziilor întocmite de către serviciu 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 contestatorului, obiectul cauzei, modul de soluționare și de comunicare a soluției;

10) organizează evidența contestațiilor primite într-un registru din care să rezulte identitatea contestatorului, actul administrativ contestat, cod proiect, data de înregistrare a contestației la MLPDA, 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, în vederea însușirii și aplicării responsabilităților care decurg din relațiile acestor structuri;

13) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sunt atacate în instanță;

15) propune modificarea, completarea și elaborarea de acte normative ce intră în sfera de activitate a serviciului;

16) asigură arhivarea lucrărilor repartizate spre soluționare precum și a răspunsurilor comunicate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

17) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de soluționare a contestațiilor, atunci când este necesar;

18) propune metode de perfecționare a procesului de soluționare a contestațiilor;

19) asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

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 Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sau de către alte instituții/ministere, în domeniul său de competență;

23) asigură comunicarea cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației sau alte instituții, pe domeniul său de activitate;

24) realizează schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor pe care le gestionează MLPDA 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) participă, alături de reprezentanți ai ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și 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) întocmește și semnează minuta întâlnirilor de soluționare pe cale amiabilă, atunci când întâlnirea este gestionată conform procedurilor în vigoare, de către Unitatea de soluționare a contestațiilor, pe care le supune spre semnare tuturor membrilor prezenți la fiecare ședință de conciliere;

30) ține evidența 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 și îndosărierea dosarelor de soluționare pe cale amiabilă aflate în gestiune;

32) execută orice alte lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică.

Art. 409. - În ceea ce privesc relațiile CSC de cooperare cu celelalte direcții ale ministerului, acestea sunt completate cu atribuțiile specifice fiecărei direcții/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. 410. - Compartimentul Nereguli și Recuperare Creanțe (CNRC) are ca obiective managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor comunitare în cadrul, Programele de Cooperare Teritorială Europeană, 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. 411. - 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. 412. - (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. 413. - Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează și coordonează activitatea Compartimentului Nereguli și Recuperare Creanțe, prin repartizarea lucrărilor primite de la superiorul ierarhic, 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 competențelor acordate, relațiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale;
14. Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din cadrul Compartimentului;
15. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale ministerului;
16. Asigură participarea sau nominalizează alte persoane din cadrul Compartimentului, la solicitarea conducerii MLPDA ca reprezentant din partea instituției, la programele și acțiunile relevante pentru compartiment;
17. Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații din cadrul CNRC pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Avizează propunerile de acte normative/puncte de vedere de, în domeniile relevante activității compartimentului;
19. Elaborează/avizează raportările și contribuțiile privind activitățile derulate în cadrul compartimentului
20. Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
21. Asigură transpunerea în practică a hotărârilor/ordinelor emise de conducerea ministerului;
22. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor gestionate, conform legislației în vigoare;
23. Efectuează instructajul periodic privind protecția muncii la locul de muncă potrivit legii;
24. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată;
25. Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea ierarhică.

Art. 414. - Atribuțiile Compartimentul nereguli și recuperare creanțe sunt:

1. 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;
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/autoritățile naționale
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/autoritățile naționale și alte organisme implicate în vederea recuperării debitelor;
5. contribuie la elaborarea rapoartelor anuale/finale de implementare pe domeniul său de competență
6. elaborează situații/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. actualizează 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 MLPDA, 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 MLPDA 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 lucrărilor de sinteza în domeniul gestionării neregulilor - declarații finale, reconcilierii, chestionare, analiza documente transmise de alte direcții 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/Procese 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 silită;
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. încheie 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 MLPDA 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. participă la întocmirea, 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 MLPDA 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 naționale și comunitare în materie;

41. îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență dispuse de către Director, Directorul general adjunct și Directorul general al Direcției Generale Cooperare Teritorială Europeană.

Art. 415. - Compartimentul nereguli și recuperare creanțe are următoarele:

(1) Relații ierarhice:

subordonarea coordonatorului față de Directorul General al DGCTE, Secretarul General, Secretarul de Stat și Ministru, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului;

subordonarea personalului de execuție față de coordonator, directorul general al DGCTE, Secretarul General, Secretarul de Stat și Ministru;

(2) Relații funcționale:

- a) asigură interfața între autoritățile de management, autoritățile comune de management, autoritățile naționale și Autoritatea de Certificare și Plată, Comisia Europeană, DLAF, ANI, OLAF în domeniul managementului neregulilor, conflictelor de interese și suspiciunilor de fraudă;
- b) la nivelul CNRC își desfășoară activitatea ofițerul de nereguli și ofițerul de debite pentru toate Programele de cooperare teritorială europeană;
- c) formulează notificările către beneficiarii lider/beneficiari/autoritățile naționale și 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 Direcția AM programe cooperare teritorială europeană/Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria astfel:

- primește de la DAMCTE/ Serviciul Autoritatea de management România-Ungaria formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, în cazul identificării 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 necesară verificarea aspectelor semnalate și 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 creanțelor;
- primește trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finanțare și actelor adiționale la contractele de finanțare;
- primește documentele de programare, precum și 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 asistență tehnică pentru fiecare an calendaristic;
- primește rapoartele de audit referitoare la programele gestionate;
- primește Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct sefului AM.

2) Colaborează cu Direcția Control Prim Nivel astfel:

- primește de la DCPM formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregulă/fraudă completat, în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă/fraudă, 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 necesară verificarea aspectelor semnalate și pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului;

3) Colaborează cu Serviciul Monitorizare Proiecte astfel:

pentru CTE:

- primește de la SMP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregulă/fraudă completat, în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă/fraudă, împreună cu documentele justificative;
- transmite informații cu privire la existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă în cazul în care este necesară verificarea aspectelor semnalate și pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului.

pentru Programele Phare CBC

- transmite informările privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă;
- primește rapoartele de audit referitoare la Programele Phare;
- primește Notele de Control DLAF transmise de DLAF direct către Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP).

4) Serviciul Autorizare Proiecte

- transmite către SAP informările privind existența unei suspiciuni de neregulă/fraudă;
- pune la dispoziția SAP Registrul neregulilor și debitorilor actualizat, pentru perioada 2014-2020 din care se exclud informațiile confidențiale referitoare la suspiciunile de neregulă/fraudă privind sursa documentului informativ;
- pentru perioada de programare 2007-2013 informează SAP cu privire la rezultatul verificărilor întreprinse de către structura de control
- primește de la SAP formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregulă/fraudă completat, în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă/fraudă, împreună cu documentele justificative;
- primește de la SAP sumele necesare întocmirii notificărilor către beneficiarii lider/beneficiari/autoritățile naționale și alte organisme implicate în vederea recuperării debitorilor.

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 confirmările 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.

- primește 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 și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare,
 - contestarea titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată,
 - recuperarea creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- primește informări de la UC cu privire la sumele certificate și aplicațiile de plată transmise la CE,
- transmite UC Declarația anuală cu privire la sumele retrase și recuperate și la sumele de recuperat aflate în așteptare.

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 confirmările 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.

- primește 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 Contestății

- primește informări privind depunerea contestațiilor referitoare la actele de control emise de SCNA, precum și deciziile privind modul de soluționare a acestora;

9) Colaborează cu Unitatea Autorității Naționale pentru Programe Europene astfel:

- primește de la UANPE formularul standard de notificare a unei suspiciuni de neregula/frauda completat, în cazul identificării 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 necesară verificarea aspectelor semnalate și pentru a fi luate în considerare în monitorizarea ulterioară a proiectului,
- primește trimestrial, registrul actualizat al contractelor de finanțare și actelor adiționale la contractele de finanțare,
- primește documentele de programare, precum și orice alte documente în legătură cu Programele de cooperare teritorială gestionate,
- primește de la direcție alocațiile financiare pe axe prioritare,
- primește rapoartele de audit referitoare la programele gestionate primește 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 măsurilor juridice în cazul neregulilor raportate în cadrul programului PHARE, Programelor de cooperare teritorială împreună cu documente justificate,
- primește la cerere orice informație cu privire la suspendarea/anularea actelor de control,
- transmite DGJRPAE, la solicitare, situația debitelor recuperate/ de recuperat din cadrul PCTE,
- primește de la DGJRPAE informații privind stadiul juridic al debitelor aferente contractelor de finanțare din cadrul PCTE,
- primește la cerere de la DGJRPAE informații despre contractele de cofinanțare și finanțare reziliate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană,
- calculează dobânzi de întârziere pentru neachitarea în termen a debitelor stabilite datorate de beneficiarii din cadrul PCTE și le transmite DGJRPAE la solicitarea acesteia,
- transmite DGJRPAE documente, informații necesare formulării apărărilor în fața instanțelor sau a răspunsurilor către terți, precum și puncte de vedere
- transmite DGJRPAE propunerile de acte normative pentru puncte de vedere în domeniul de competență,
- primește de la DGJRPAE puncte de vedere, la solicitare, pentru propunerile de acte normative inițiate de MLPDA.

Titlul VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 416. - (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.](#)