



**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii,  
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca**

**APROB,**

**Ministru**

**Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului,**

**PROPUN APROBARE :**

**Secretar General,**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL  
AGENTIEI PENTRU INTREPRINDERI MICI SI MIJLOCII, ATRAGERE DE INVESTITII SI PROMOVARE A  
EXPORTULUI CLUJ-NAPOCA**

**ARTICOL NR. 1**

(1) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca, denumită în continuare A.I.M.M.A.I.P.E. Cluj-Napoca, se organizează ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, conform prevederilor O.U.G nr. 43/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului.

(2) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca, este una din cele nouă agenții înființate la nivel național, conform O.U.G. nr. 43/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului este în subordinea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului potrivit H.G. nr. 315/2021, privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

(3) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca, se subroga în toate drepturile și obligațiile Oficiului Teritorial pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

și Cooperatie Cluj-Napoca decurgand din : acte normative si administrative, contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, memorandumuri, litigii și din orice acte care produc efecte juridice.

(4) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca are sediul in Municipiul Cluj-Napoca și isi desfășoară activitatea pe raza teritorială a următoarelor județe arondate: Cluj, Bistrița-Nasaud, Bihor, Salaj, Satu Mare, Maramures.

### ARTICOL NR. 2

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

(2) In primul rand prin Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca se exercita functiile de implementare a politicilor și a masurilor de atragere de investitii, promovare a exporturilor, incurajare și de stimulare a întreprinderilor mici și mijlocii, de evaluare, certificare, plata și monitorizare a aplicanților/beneficiarilor de fonduri nerambursabile și ajutoare de minimis, gestionate și derulate prin Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, cele noua agenții reprezentand ministerul in teritoriu, fiind imaginea reprezentativa a acestuia.

(3) Cele noua Agenții își desfășoara activitatea in domeniile :

a) întreprinderilor mici și mijlocii, cooperatiei și mediului de afaceri, avand atribuții in ceea ce priveste gestionarea și asigurarea implementarii și monitorizarii proiectelor, programelor nationale de finanțare de la bugetul de stat acordate pentru stimularea și dezvoltarea întreprinderilor mici, mijlocii și a societăților cooperative, aprobate și derulate de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, precum și consiliere gratuita privind accesarea programelor menționate;

b) investițiilor straine, avand atribuții in ceea ce priveste identificarea oportunităților de investiții existente la nivel local, informarea asupra facilităților acordate investitorilor, informarea asupra potențialelor proiecte investiționale și a celor in curs de implementare la nivel local, sprijinirea demersurilor Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului privind implementarea proiectelor investiționale prin pregatirea vizitelor la fata locului a reprezentanților ministerului, insotiti de delegatii cu potentiali investitori, precum și mentinerea unui dialog constant cu autoritațile publice locale;

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

**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca indeplineste urmatoarele atribuții :**

a) implementează tehnic și financiar programele de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel local și regional, potrivit procedurilor de implementare elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului;



**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii,  
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca**

- b) alcătuiește și gestionează baza de date cu întreprinderile mici și mijlocii din regiunea în care își desfășoară activitatea, care cuprinde și prezentarea detaliată a obiectului de activitate al fiecărei întreprinderi;
- c) promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel regional și local pentru întreprinderile mici și mijlocii;
- d) colaborează cu sucursalele/filialele Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii și Fondului de Contragarantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii în scopul îmbunătățirii accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare;
- e) colaborează cu reprezentanții Prefecturilor, Administrației Publice Locale, ai Agențiilor de Dezvoltare Regională și cu organizațiile reprezentative pentru întreprinderile mici și mijlocii, precum și cu persoane juridice sau fizice, pentru implementarea Strategiei guvernamentale pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;
- f) urmărește modul de implementare la nivel local a programelor și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;
- g) participă la stimularea mediului de afaceri local prin acțiuni de conștientizare a factorilor locali și a asociațiilor de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii implicate direct în crearea condițiilor necesare susținerii incubatoarelor de afaceri, parcurilor științifice, tehnologice și soft;
- h) promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel local pentru întreprinderile mici și mijlocii precum și bunele practici din celelalte țări membre ale U.E.;
- i) transpune și aplică la nivel local Small Business Act, elaborează planul regional de acțiuni și contribuie la elaborarea raportului anual privind domeniul IMM-urilor.
- j) asigură informarea privind programele de susținere și promovare a exporturilor, facilitarea contactelor directe dintre potențiali parteneri externi și antreprenori locali, identificarea producătorilor români cu potențial de export, precum și realizarea și actualizarea unei baze de date pe domenii de activitate și destinații externe de interes.
- k) desfășoară activități de identificare a oportunităților de investiții la nivel local, de promovare a investițiilor străine pe plan intern, și sprijină ministerul pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor Programului de guvernare în domeniul investițiilor străine.

**A. În domeniul implementării tehnice și financiare a programelor și proiectelor de încurajare și stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat, Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca îndeplinește următoarele atribuții :**

**1. Implementare tehnică:**

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



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- b) verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în raport cu criteriile de eligibilitate stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;
- c) selectarea proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;
- d) stabilirea obligațiilor contractuale dintre Agenția pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca, și potențialii beneficiari și totodată aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate de la bugetul de stat;
- e) efectuarea verificării pe teren a cheltuielilor eligibile solicitate a fi finanțate de la bugetul de stat;
- f) întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea, controlul și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

### 2. Implementare financiară:

- a) verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate de la bugetul de stat;
- b) verificarea pe teren a proiectelor finanțate de la bugetul de stat pentru a stabili eligibilitatea plăților;
- c) certificarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;
- d) efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;
- e) înregistrarea în Registrul unic electronic a angajamentelor de plată și a plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

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

- a) efectuarea de controale la beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat, după efectuarea plății, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate;
- b) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri;
- c) monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;
- d) monitorizarea ajutorului de minimis /de stat acordat conform dispozițiilor legale;
- e) arhivarea documentațiilor;

### B. In domeniul atragerii de investiții și promovare a exportului Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca îndeplinește următoarele atribuții :

- a) desfășurarea activității de identificare a oportunităților de investiții la nivel local/regional, de promovare a investițiilor straine pe plan intern și sprijinul ministerului pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor Programului de guvernare în domeniul investițiilor straine;
- b) identificarea avantajelor competitive la nivel local și participarea la realizarea acțiunilor de promovare, marketing și publicitate la solicitarea reprezentanților ministerului în limita mandatului dat de minister;
- c) acordarea sprijinului privind consultanța de specialitate, la solicitarea reprezentanților Direcției Investiții Straine din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, pentru realizarea proiectelor de investiții cu participare străină de capital, inclusiv în ceea ce privește procedura de



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

definitivare a formalitatilor pentru investitiile straine potentiale si confirmate, precum si cu privire la schemele si facilitatile existente pe baza carora investitorii pot solicita finantare de la autoritatea responsabila;

- d) evalueaza reactiile investitorilor straini in legatura cu problemele curente ale activitatii de investitii pe plan local, cu informarea operativa a factorilor de decizie, pentru a actiona in consecinta;
- e) organizeaza si pregatesc impreuna și la solicitarea reprezentantilor ministerului vizitele in teritoriu a delegatilor din partea ministerului insotiti de potentiali investitori, reprezentanti ai altor organisme guvernamentale și neguvernamentale, din tara și din strainatate, seminarii, conferinte, mese rotunde si dezbateri pe teme de investitii straine și participa la manifestari similare initiate de alte institutii sau organizatii romane ori straine in limita mandatului ministerului;
- f) participa, la solicitarea reprezentantilor ministerului la intalniri pentru schimb de experienta cu institutiile guvernamentale similare, precum și cu organisme private din tara și din strainatate;
- g) promoveaza prin intermediul insertiilor publicitare si articolelor, in publicatii scrise si on-line de interes general și specific, climatul investitional local și proiectele de investitii locale.

### ARTICOL NR. 3

- (1) Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca este condusa de catre un Director Executiv, care are calitatea de ordonator tertiar de credite.
- (2) Directorul Executiv este functionar public de conducere, numit prin Ordin al Ministrului pentru mediul de afaceri, comert și antreprenoriat, in conditiile legii.
- (3) Directorul Executiv angajeaza și reprezintă Agentia în raporturile cu Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comert și Antreprenoriat cu celelalte autorități ale administrației publice locale, in fata instantelor judecatorești, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice romane sau straine.
- (4) Directorul Executiv se subordonează Ministrului Economei, Antrepnrnoriatului si Turismului.
- (5) Structura organizatorica, precum și Statele de functii ale Agentiei se aproba prin Ordin al Ministrului Economei, Antrepnrnoriatului si Turismului, la propunerea Directorului Executiv.

### ARTICOL NR. 4

Directorul Executiv al Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca este imputernicit prin Ordin al Ministrului sa efectueze :

- a) operatiuni tehnico - administrative in legatura cu administrarea Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
- b) plati catre furnizorii de servicii și utilitati ai Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca ;
- c) operatiuni financiar - contabile desfasurate strict in limita asigurarii functionarii normale a Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
- d) organizarea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice interne conform legislatiei in vigoare;
- e) reprezentarea Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca in relatiile cu tertii, persoane juridice și persoane fizice, autoritati si institutii publice;



**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii,  
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca**

- f) semnarea, prin delegare de atribuții de către Ministrul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului., a contractelor/acordurilor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor /acordurilor încheiate la nivel local/regional cu beneficiarii programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat.

**ARTICOL NR. 5**

**Directorul Executiv,**

este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și conduce activitatea Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca ;
- b) desemnează prin decizie unitățile de programare, selecție, evaluare și contractare a fiecărui program de finanțare, comisiile de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul programelor, unitățile de plată a alocațiilor financiare nerambursabile și unitățile de monitorizare, control și raportare;
- c) organizează procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice interne, conform legislației în vigoare;
- d) îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii, de:
  1. angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuielile strict legate de activitatea Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca și cu respectarea dispozițiilor legale;
  2. folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat;
  3. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  4. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice;
  5. organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  6. integritatea bunurilor Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
  7. organizarea activității de control financiar preventiv;
  8. întocmirea și înaintarea spre aprobare către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului statului de funcții anual și statului de personal atunci când sunt modificări ;
  9. organizarea inventarierii patrimoniului;
  10. externalizarea, dacă este cazul, a serviciilor de medicina muncii, securitatea și protecția muncii și prevenirea situațiilor de urgență;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

11. întocmirea și înaintarea spre aprobare Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca și asigurarea informării personalului în vederea respectării acestuia;
12. întocmirea și aprobarea Regulamentului Intern și asigurarea respectării acestuia de către personalul Agenției;
13. înaintarea spre aprobare Ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, a proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli al Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca ;
14. elaborarea și înaintarea spre aprobare Ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, a planului de achiziții al Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
15. semnarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor încheiate la nivel local între agenție și beneficiarii programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat;
16. elaborarea și înaintarea spre aprobare a Ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului a listelor cu proiectele eligibile și neeligibile;
17. efectuarea corespunzătoare și la termenele stabilite a plăților aprobate în cadrul programelor și proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat și derulate prin intermediul Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
18. scoaterea la concurs a funcțiilor de execuție vacante și temporar vacante din cadrul Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare.
19. încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului instituției.

### ARTICOL NR. 6

- (1) Structura organizatorică a Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca este prevăzută în Anexa la Regulament;
- (2) În cadrul Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca funcționează în mod obligatoriu următoarele servicii :



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane si Administrativ;
- Serviciul de Politici si Implementare Programe pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii;
- Serviciul Atragere de Investitii si Promovare a Exportului ;
- (3)Serviciile din structura Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca, colaboreaza cu structurile similare ierarhic superioare, din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului si Turismului.

### ARTICOL NR. 7

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

- a) organizarea și ținerea evidenței financiar-contabile a Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca;
- b) întocmirea și prezentarea spre aprobarea directorului executiv a proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) înregistrarea în evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor pe baza documentelor legal întocmite și aprobate;
- d) ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor, după natura lor;
- e) ținerea evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a mijloacelor bănești;
- f) organizarea sistemului de circulație internă a documentelor de evidență primară;
- g) asigurarea derulării procedurilor de achiziții publice conform prevederilor legale în vigoare, potrivit planului anual de achiziții, precum și întocmirea, evidența, urmărirea și raportarea contractelor;
- h) organizarea inventarierii patrimoniului;
- i) întocmirea statelor de plată a salariilor, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la buget;
- j) prezentarea lunară către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului si Turismului a solicitărilor privind necesarul de credite bugetare;
- k) organizarea arhivei financiar-contabile;
- l) constituirea la nivelul acestuia a unității de plată a fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul de stat pentru sprijinirea înființării și dezvoltării IMM-urilor, conform Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare și a procedurilor de implementare a programelor;
- m) exercită control financiar propriu în conformitate cu prevederile OUG 119/1999 cu modificările și completările ulterioare, privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;
- n) avizarea legalitatii deciziilor si a contractelor incheiate de Agentia pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii, Atragere de Investitii si Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
- o) reprezentarea juridica in fata instantelor de judecata si autoritatilor/institutiilor publice, persoanelor fizice sau juridice.

**(2) Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane si Administrativ** îndeplinește și următoarele activități:

#### 1. Contabilitate:





## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- a) organizează evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale altor norme ale Ministerului Finanțelor Publice;
- b) întocmește notele contabile pentru operațiunile ce privesc patrimoniul instituției;
- c) întocmește, la termenele stabilite, situația financiară trimestrială și anuală;
- d) analizează lunar situația soldurilor conturilor analitice și ia măsuri de corectare a eventualelor neconcordanțe;
- e) analizează trimestrial cheltuielile realizate, comparativ cu prevederile din buget și creditele aprobate;
- f) organizează și asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a gestiunilor și răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările ulterioare;
- g) virează în termen legal la bugetul statului toate sumele datorate, conform normelor în vigoare.
- d) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului;

### 2. Financiar bugete:

- a) fundamentează volumul de cheltuieli necesare desfășurării activității instituției;
- b) solicită propuneri de cheltuieli de la structurile funcționale ale instituției, în vederea fundamentării proiectului de buget;
- c) întocmește proiectul de buget al Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca la termenele prevăzute în Legea nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, pe capitole, inclusiv activități curente, cheltuieli de capital (investiții) pentru activitatea proprie etc.;
- d) întocmește documentația de deschidere a finanțărilor pe capitole ale bugetului, potrivit aprobărilor;
- e) urmărește operativ efectuarea cheltuielilor pe articole bugetare aprobate;
- f) întocmește documentația necesară pentru obținerea valutei în numerar pentru deplasările externe (diurnă, cazare și alte cheltuieli ale salariaților, pe bază mandatului aprobat);
- g) verifică deconturile de deplasări ale salariaților și urmărește volumul cheltuielilor efectuate în acest scop;
- h) asigură efectuarea și controlul plăților pentru cheltuielile de transport și materiale;
- i) întocmește statele de plată a salariilor și concediilor de odihnă și operează reținerile legale pentru fiecare salariat;
- j) acționează pentru crearea și dezvoltarea sistemului informatic privind activitățile de evidență contabilă, financiară, salarii și alte evidențe necesare Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ;
- k) întocmește și depune în termenele stabilite situațiile statistice, declarații și alte documente solicitate.
- d) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului.

### 3. Control financiar preventiv:

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

Exercitarea controlului financiar preventiv se efectuează la operațiunile privind:

### **I. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare:**

- a) cererea pentru deschidere de credite bugetare;
- b) dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente;
- c) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- d) dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora;

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

- a) contract/comandă de achiziții publice;
- b) contract de închiriere în care entitatea publică este chiriaș;
- c) actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- d) decizia/actul intern de decizie privind:
  - angajarea sau avansarea personalului;
  - acordarea salariului de merit;
  - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție;
  - acordarea altor drepturi salariale;
- e) contractul de parteneriat public-privat;

### **III. ordonanțarea cheltuielilor:**

- a) ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
- b) ordonanțare de plată pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;
- c) ordonanțare de plată privind chirii sau alte cheltuieli legate de închiriere;
- d) ordonanțare de avansuri (în lei) acordate;
- e) ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
- f) ordonanțare de plată privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finanțare, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- h) ordonanțările de plată a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;

### **IV. alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv:**

- a) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- b) decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- c) contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- d) actul de donație în care entitatea publică are calitatea de donatar;
- e) dispoziția de încasare către casierie.

### **4. Juridic:**

- a) avizează deciziile emise de Directorul executiv;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- b) analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
  - c) redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile, cu caracter juridic, înregistrate pe numele Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca;
  - d) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate, dacă aceste solicitări privesc agentia;
  - e) ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;
  - f) primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competență juridică;
  - g) analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate, ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii;
  - h) redactează răspunsuri la petițiile cu caracter juridic repartizate spre soluționare și răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
  - i) ține registrul special de evidență a deciziilor emise;
  - j) înregistrează în calculator datele privind lucrările executate;
  - k) verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;
  - l) transmite, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate sau de pe dispozițiile emise;
  - m) asigură reprezentarea Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
  - n) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  - o) ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
  - p) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese;
  - q) redactează apeluri, recursuri, precum și acțiuni judecătorești;
  - r) promovează căile extraordinare de atac;
  - s) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Agenției pentru întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a exportului Cluj-Napoca este parte;
  - t) asigură reprezentarea Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca în fața organelor judecătorești în vederea recuperării debitelor;
  - u) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
  - v) participă la diverse comisii, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
  - w) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate;
  - x) avizează din punct de vedere al legalității contractele civile și de finanțare încheiate de Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca;
  - y) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
  - z) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- d) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

### 5. Resurse umane:

- a) elaborează propuneri privind criterii unitare de structură, recrutare și promovare a personalului, în funcție de cerințele structurii organizatorice;
- b) întocmește și supune spre aprobare statele de funcții, propune, pe baza recomandărilor formulate de birourile instituției, eventualele categorii și locuri de muncă pentru care se pot acorda sporuri salariale potrivit legii și formulează propuneri pentru respectarea numărului și normativelor de personal;
- c) elaborează și actualizează statul de funcții anual și statele de personal periodic, conform normelor specifice;
- d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;
- e) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului agentiei;
- f) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, dosare de pensii, dosare de șomaj etc.), conform legislației în vigoare;
- g) întocmește dosarul personal pentru toți salariații Agenției pentru întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca, conform legii;
- h) asigură evidența pontajelor și eventual a orelor suplimentare;
- i) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și a Regulamentului intern și face propuneri în acest sens;
- j) asigură aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;
- k) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Agentiei;
- l) elaborează, pe baza propunerilor formulate de structurile agentiei, graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- m) colaborează cu celelalte structuri din cadrul agentiei în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- n) identifică necesitățile de pregătire profesională din cadrul Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii;
- o) asigură proiectarea de programe pentru satisfacerea nevoilor prin:
  - seminarii, cursuri, burse;
  - teme propuse de instituții specializate și teme propuse de conducere/salariați;
  - note informative despre seminarii, cursuri, burse;
  - propuneri de participare la asemenea programe, în colaborare cu structurile din cadrul instituției;
  - module de formare profesională pe diverse probleme;
- p) monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii, atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca;
- q) Inregistreaza, gestioneaza, actualizeaza si tine evidenta personalului institutiei conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici, fiind si persoana desemnata in relatia cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- r) Alte atributii stabilite de catre Directorul Executiv prin fisa postului;

### 6. Achiziții publice:

- a) fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care îl supune aprobării Directorului executiv;
- b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- c) desemnează persoana responsabilă pe achizițiile publice din cadrul instituției;
- d) întocmește notele justificative/notele de fundamentare și le supune aprobării directorului executiv pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- e) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- i) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- j) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- k) realizează achizițiile directe în SEAP pe baza notelor de necesitate aprobate de Directorul executiv al

Agenției pentru întreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de investiții și promovare a exportului Cluj-Napoca;

l) în procedurile de achiziție instituția va respecta și aplica prevederile legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

l) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului;

### **7. Administrativ:**

- a) asigură întreținerea și gestionarea bazei tehnico-materiale (parc auto, clădire, mobilier, tehnică de calcul, mașini de scris, copiatoare, telefoane, faxuri, aparate de radio, televizoare, frigider etc.);
- b) asigură și răspunde de funcționarea instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) asigură instruirea personalului desemnat cu verificarea periodică a extincătoarelor și folosirea corectă a acestora;
- d) asigură securitatea fondului arhivistic prin măsuri de pază și protecție, precum și prin măsuri de prevenire a incendiilor;
- e) asigură inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu, precum și ținerea evidenței acestuia;
- f) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale consumabile și piese de schimb;
- g) propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a telefoanelor etc.;
- h) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare;
- j) efectuează controlul periodic și ori de câte ori este necesar în ceea ce privește respectarea clauzelor contractuale de către toți furnizorii și prestatorii de servicii, realitatea prestațiilor;
- k) asigură prospectarea pieței pentru obținerea celor mai avantajoase oferte de furnizare de bunuri sau de prestare de servicii și întocmește documentația legală pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor;
- l) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- m) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției.
- d) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului;

### 8. Unitate de Plată (UP):

- a) asigură plata alocațiilor financiare nerambursabile aferente proiectelor aprobate în bază ordonanțării emise de unitatea de programare, selectare, evaluare și contractare și aprobate de ordonatorul de credite;
- b) informează unitatea de implementare a programului asupra plăților efectuate;
- c) arhivează documentele justificative ale plății, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) păstrează evidența analitică a fondurilor alocate și plătite prin programele de susținere a IMM-urilor;
- e) asigură buna gestionare a fondurilor primite în vederea plății alocațiilor financiare nerambursabile pentru programele de susținere a IMM-urilor de la bugetul de stat prin transferul către beneficiari sau instituția finanțatoare.
- d) Alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv prin fișa postului;

### ARTICOL NR. 8

(1) **Serviciul Politici Implementare Programe pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii** are ca atribuții principale următoarele:

- a) îndeplinește atribuțiile specifice activităților enumerate la art. 2 lit. a) - i);
- b) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM-urilor finanțate de la bugetul de stat îndeplinind următoarele activități:
  - primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri;
  - evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
  - notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
  - verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate;
  - acordarea finanțării nerambursabile;
  - monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM;
  - monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;
    - realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru remedierea acestora sau, după caz, recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare;
    - monitorizarea ajutorului de minimis /stat acordat conform dispozițiilor legale;
    - realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
    - arhivarea documentațiilor;
- c) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pe bază de protocoale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- d) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale din țară și din străinătate pe bază de protocoale, pentru îmbunătățirea capacității administrative și implementarea bunelor practici în activitatea instituției;
- e) dezvoltă, în vederea stimulării mediului de afaceri local și regional, politici și programe și/sau proiecte cu aplicabilitate locală, regională sau transfrontalieră;
- f) participă la procesul de eficientizare și simplificare a relațiilor întreprinzătorilor cu administrația locală și centrală, prin realizarea, în parteneriat cu agențiile de dezvoltare regională, instituții guvernamentale centrale și/sau descentralizate, camerele de comerț și industrie teritoriale, organizațiile întreprinderilor mici și mijlocii sau alte organizații profesionale ori patronale, instituții financiar-bancare și operatori economici, de campanii de informare a întreprinzătorilor asupra măsurilor și acțiunilor de dezvoltare a mediului de afaceri;
- g) pregătește întreprinderile mici și mijlocii pentru accesul și creșterea competitivității lor pe piața comună, prin:
  - diseminarea de informații generale, și specializate cu privire la Uniunea Europeană;
  - organizarea de seminarii și cursuri de pregătire cu tematica europeană, antreprenorială etc;
- h) mediatizează pe plan local și regional activitatea, politicile, programele și proiectele de sprijinire a IMM-urilor.

Serviciul Politici și Implementare programe I.M.M indeplinește următoarele activitati, aferente fiecarui program de finantare aprobat anual:

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

- a) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;
- b) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;
- c) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- d) transmite contractul de finanțare însoțit de notificarea privind acordul de principiu la finanțare sau scrisorile de înștiințare a respingerii cererii-tip de acord de principiu către aplicant dacă este cazul;
- e) analizează documentele pentru efectuarea decontului din punctul de vedere al autenticității lor, al conformității cu acordul de principiu și în limita bugetelor maxime aprobate și transmise în acordul de principiu;
- f) transmite toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului în termenele prevăzute, pentru realizarea de către aceasta a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor.

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



## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- a) înregistrează cererile de finanțare în Registrul Unic Electronic (RUE) al programului, pe măsura primirii lor;
- b) înregistrează cererile-tip de renunțare totală sau parțială la finanțare;
- c) înregistrează cererile-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile, cu documentele justificative, în conformitate cu prevederile programului;
- d) asigură buna funcționare a Registrului Unic Electronic și menține permanent legătura cu compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.
- e) asigură corectitudinea culegerii datelor;
- f) verifică și asigură toate condițiile optime pentru înregistrarea on-line și în Registrul Unic Electronic a datelor privind implementarea programelor;
- g) evidențiază clar în Registrul Unic Electronic al programului toată corespondența cu solicitanții, sumele aprobate și destinațiile acestora pe tipuri de activități;
- h) asigură funcționalitatea Registrului Unic Electronic, secțiunea rapoarte, la nivelul Agenției.

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

- a) creează o bază de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- b) solicită dacă este cazul clarificări la beneficiari;
- c) efectuează vizite și controale la beneficiarii pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedurile de implementare a programelor;
- d) transmite documentele purtând înscrisul "Bun de plată", data evaluării, suma aprobată către Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv și plății alocației financiare nerambursabile;
- e) întocmește rapoarte anuale stabilite pe baza indicilor de monitorizare prevăzuți în Formularul de raportare tehnică la Procedura, având ca finalitate îmbunătățirea procedurilor de implementare a programului și a efectelor scontate prin sprijinul acordat sectorului specific.
- b) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri;

**Serviciul Politici și Implementare Programe pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii este o structură alcătuită din zece funcții de funcționar public, clasa I și o funcție de conducere de șef serviciu, funcționar public de conducere, numit prin decizie a Directorului executiv în condițiile legii.**

### ARTICOL NR. 9

- (1) Serviciul Atragere de Investiții și Promovare a Exportului are următoarele atribuții principale :
- a) Desfășoară activități de identificare a oportunităților de investiții la nivel local ;
  - b) Participă la realizarea acțiunilor de promovare, marketing și publicitate ;





## Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca

- c) Organizarea de intalniri cu reprezentanti ai Ministerului Economiei, Antreprenoriatului si Turismului, ai organizatiilor profesionale, ai patronatelor, ministerelor si ai celorlalte institutii din administratia publica locala in limita rezolutiei sefilor ierarhici;
- d) Participa si acorda sprijin privind consultanta de specialitate la solicitarea reprezentantilor Ministerului pentru Mediul de Afaceri Comert si Antreprenoriat, investitorilor straini in teritoriul pentru identificarea celor mai atractive amplasamente pentru investitii, inclusiv prin acordarea de informatii referitoare la mediul de afaceri romanesc in perioada anterioara si ulterioara realizarii investitiei;
- e) Acorda asistenta de specialitate pentru proiectele de investitii aflate in portofoliul Agenției, repartizate conform rezoluției conducerii;
- f) Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este necesar fisele proiectelor de investitii pe care le are in asistenta;
- g) Asigura centralizarea la zi a tuturor fazelor de derulare a proiectelor de investitii aflate in asistenta si monitorizarea Agenției;
- h) Identifica, in colaborare cu ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale sau locale, cu societatile comerciale si regiile autonome interesate, proiecte noi de investitii;
- i) Efectueaza deplasari in vederea prezentarii locatiilor disponibile pentru investitorii straini, conform rezoluției conducerii;
- j) Informeaza operativ conducerea institutiei asupra oricaror sesizari din partea investitorilor straini privind eventualele abateri de la procedurile si reglementarile legale, de la etica profesionala precum si asupra oricaror alte acte savarsite voluntar sau din culpa, care afecteaza mediul de afaceri, initierea sau derularea investitiilor in teritoriu.
- k) Identifica proiecte noi de investitii din sectorul privat si de stat si asigura prezentarea acestora Directiei Investitii Straine;
- l) Asigura legatura cu autoritatile din administratia publica centrala si locala in vederea implementarii proiectelor de investitii;

**Serviciul Atragere de Investiții si Promovare a Exportului este o structura alcatuita din opt functii de funcționar public, clasa I si este condus de un sef serviciu, funcționar public de conducere, numit prin Decizie a Directorului executiv, in condițiile legii.**

### ARTICOL NR. 10

(1)Structura organizatorica, regulamentul de organizare si funcționare, statele de funcții, numarul de posturi si incadrarea personalului din cadrul Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca, se aproba prin Ordin al Ministrului Economiei, Antrepnrnoriatului si Turismului, cu exceptiile prevazute de lege, in limita numarului maxim de posturi si a fondurilor aprobate prin bugetul de stat.

(2)Incadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului institutiei se vor face prin Decizie a Directorului executiv cu respectarea prevederilor legale.

(3)Personalul din cadrul Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca este format din funcționari publici de execuție si de conducere.



**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii,  
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca**

(4) Salarizarea personalului Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, la nivelul funcțiilor publice de execuție și de conducere din unitățile teritoriale.

(5) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului de execuție încadrat în Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca se stabilesc prin Fișa postului aprobată de către Directorul executiv.

(6) Scoaterea la concurs a funcțiilor de execuție vacante se aproba de către Ministrul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat.

**ARTICOL NR. 11**

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aduc la cunoștința întregului personal al Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii, Atragere de Investiții și Promovare a Exportului Cluj-Napoca pe baza de semnatura în termen de 10 zile de la aprobarea lui de către Ministrul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.

**ARTICOL NR. 12**

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

**Agenția pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii,  
Atragere de Investiții și Promovare a Exportului  
Cluj-Napoca**

**DIRECTOR EXECUTIV  
MIRCEA IOAN MIHEȘTEAN**