



## **1. Raport al activității Șefului Oficiu**

- Stadiul de realizare a obiectivelor manageriale propuse.
- Acțiuni în comun cu alte instituții
- Nerealizări și cauzele nerealizărilor
- Inițiative ale conducerii instituției
- Colaborarea cu mass-media
- Relația cu cetățenii
- Analiza capacității instituționale
- Diagrama proceselor în OTIMMC

## **2. Raport al activității BIPPIMM**

## **3. Raport al activității Centrelor de Informare, Asistență și Instruire.**

## **4. Raport privind activitatea economică, juridică, resurse umane și sistemul organizațional al OTIMMC Craiova.**

## **5. Raport Ofițer de înregistrare.**

## **7. Anexe.**

## **8. Planul de activitate pentru anul 2013**



## MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

Oficiul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperație Craiova

### I. Raport al activității Șefului Oficiu

#### I Stadiul de realizare a obiectivelor manageriale propuse

Obiectivul al OTIMMC Craiova este asigurarea unei legături susținute între reprezentanții mediului de afaceri din teritoriu și cei ai autorităților locale și centrale, în ideea identificării și rezolvării rapide, în limita competențelor, a problemelor cu care se confruntă întreprinzătorii, precum și inițierea de măsuri care să permită adoptarea celor mai eficiente politici de susținere a sectorului privat.

Personalul OTIMMC Craiova este obligat să asigure realizarea obiectului de activitate prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare, îndeplinindu-și atribuțiile de serviciu și să respecte cu strictețe legea și Regulamentul de ordine interioară.

Strategia OTIMMC Craiova se realizează multianual și anual respectând obiectivele și direcțiile de acțiune ale planului de guvernare, a strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului IMM și a regulamentul de organizare și funcționare aprobat la nivelul AIPPIMM.

Șeful OTIMMC Craiova definitivează și aprobă planul de activități, precum și planul de comunicare al oficiului, părți integrante ale strategiei acestuia. Ulterior aprobării strategiei anuale, aceasta devine obligatorie pentru toate compartimentele/ birourile/centrele.

Strategia anuală cuprinde direcțiile de acțiune, obiectivele generale, obiectivele specifice și rezultatele așteptate de realizat de către OTIMMC Craiova.

În baza strategiei anuale, pe parcursul anului se pot adopta diferite măsuri și planuri de lucru necesare.

Scopul strategiei îl constituie stabilirea direcțiilor viitoare de acțiune ale OTIMMC Craiova, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, cu ar fi:

- Creșterea numărului de IMM-uri care accesează fonduri nerambursabile (din fonduri naționale cât și din fonduri structurale), în regiunea arondată.
- Dezvoltarea relației dintre OTIMMC Craiova și mediul de afaceri.
- Identificarea altor programe și facilități acordate IMM-urilor, altele decât cele implementate la nivelul AIPPIMM, necesare dezvoltării acestui sector și diseminarea informațiilor către mediul de afaceri în scopul dezvoltării acestuia.

Implementarea strategiei va fi realizată potrivit planului de acțiune.

#### Obiectivele principale ale OTIMMC Craiova sunt următoarele:

- oferirea de asistență tehnică gratuită pentru IMM-uri;
- contactarea unui număr cât mai mare de IMM-uri;
- colaborarea cu patronatele;
- colaborarea cu organismele intermediare regionale;
- creșterea numărului de IMM-uri finanțate prin programele AIPPIMM;
- organizarea de seminarii, întâlniri de lucru și caravane de informare.

Prin relațiile de parteneriat stabilite până în prezent și prin participarea la cât mai multe evenimente organizate de diferite organisme naționale și internaționale, OTIMMC Craiova și-a creat și dobândit o imagine bună, integră și imparțială care oferă încredere reprezentanților mediului de afaceri.

## II Analiza capacității instituționale

Instituția se axează pe o coordonare a echipei după un model simplu care presupune ca toate activitățile să se desfășoare numai cu știința Șefului de Oficiu, dar și prin consultarea angajaților prin metode clasice tip sesiuni de brainstorming, ședințe operative, ședințe de planificare, ședințe ale comitetelor de organizare ale evenimentelor.

Conform organigramei OTIMMC Craiova, în subordinea Șefului Oficiului funcționează următoarele structuri:

- Compartimentul Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ
- Birou Implementare Programe și Proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii având în structura :
  - a) 4 Centre de Informare, Asistența și Instruire
  - b) Unitatea programare, selectare, evaluare și contractare
  - c) Unitatea de monitorizare, raportare și control.

Conform statului de funcții actualizat, Oficiul funcționează cu un număr de 10 posturi din care unul de conducere și 9 de execuție, dintre acestea 2 posturi sunt vacante.

Activitatea personalului se desfășoară în condițiile prevăzute de Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477/2004 și ale Regulamentului Intern însușite de personalul angajat și Regulamentului de funcționare și organizare al AIPPIMM.

Sarcinile și atribuțiile OTIMMC Craiova sunt repartizate pe compartimente și salariați astfel încât să asigure realizarea în bune condiții și la termen a obiectivelor Oficiului.

O importanță deosebită s-a acordat fișelor posturilor care se actualizează permanent în funcție de atribuțiile noi și în strânsă legătură cu capacitățile și pregătirea salariaților.

Actualul sistem de coordonare al OTIMMC Craiova exercitat de către Șeful Oficiului asigură desfășurarea în bune condiții a activității Oficiului.

Totodată, conducerea OTIMMC Craiova asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentului/biroului, coordonarea influențând rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.

În anul 2012 s-a avut în vedere stabilirea de obiective fiecărui angajat, în funcție de natura postului, optimizarea sarcinilor și atribuțiilor prin redistribuirea eficientă a acestora la nivelul fiecărui compartiment.

Șeful Oficiului primește sistematic raportări asupra desfășurării activității OTIMMC Craiova prin convocarea de ședințe săptămânale și ori de câte ori necesitățile o impun, evaluând performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, având obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal prin identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia.

În acest scop, la nivelul OTIMMC Craiova :

- a fost desemnată persoană care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu prin decizie
- a fost înființată prin decizie comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;
- au fost inventariate activitățile procedurale la nivelul OTIMMC Craiova;
- a fost elaborate listele cu procedurile de sistem și operaționale;

- a fost elaborat manualul privind managementul riscului;
- prin decizia Șefului Oficiu a fost desemnat Responsabilul cu Managementul Riscurilor în cadrul OTIMMC Craiova;

Sistemul de comunicare la nivelul OTIMMC Craiova este unul flexibil și rapid în interiorul instituției cat și între aceasta și mediul extern.

Pentru activitățile din cadrul oficiului, și în special pentru operațiunile economice, la nivelul acestuia sau elaborat proceduri scrise și formalizate comunicate tuturor salariaților implicați.

Pentru orice acțiune/eveniment trebuie există documentația adecvată iar operațiunile sunt consemnate în documente.

La nivelul OTIMMC Craiova au fost inventariate activitățile procedurale desfășurate fiind elaborate pana in prezent proceduri de sistem și operaționale.

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației precum și riscul de a nu putea fi detectate.

Prin separarea atribuțiilor sau creat condițiile ca nici o persoana sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni.

Abaterile de la procedurile existente trebuie sa fie documentate si justificate fiind necesara o analiza periodica a circumstanțelor și a modului cum acestea au fost gestionate.

Managerul stabilește prin decizii persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Oficiului și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corecta a resurselor, de asemenea Șeful de Oficiu a asigurat verificarea și evaluarea in mod continuu a funcționarii sistemului de control intern si a elementelor sale.

Conform legislației în vigoare, Șeful Oficiului informează AIPPIMM privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial precum și situațiile deosebite, constatate de către comisie în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică (OMFP 946/2005; OMFP 1649/2011).

### **III Acțiuni în comun cu alte instituții**

OTIMMC Craiova participă în calitate de partener la următoarele proiecte:

- „Dialog antreprenorial–pentru performanță în afaceri”, proiect finanțat prin POS DRU
- „JOB-ACCES” un loc de muncă pentru TINERI proiect finanțat prin POS DRU.

De asemenea există încheiate o seamă de parteneriate și protocoale care prevăd derularea de activități comune în vederea dinamizării mediului de afaceri, dar și a vieții sociale, prin atragerea oamenilor cu inițiativă spre mediul privat.

### **IV Inițiative ale conducerii instituției**

- Dezvoltarea de noi parteneriate și protocoale de colaborare cu instituțiile și organizațiile din zona de activitate.
- Participarea în calitate de partener în cadrul proiectelor finanțate din POS DRU.
- Stabilirea de obiective fiecărui angajat, în funcție de natura postului. Optimizarea sarcinilor și atribuțiilor prin redistribuirea eficientă a acestora la nivelul fiecărui compartiment.
- Gestionarea eficientă a patrimoniului instituției și a resurselor de care dispune.
- Eliminarea birocrăției interne și fluidizarea circuitului informațional între departamentele instituției.

### **V Colaborarea cu mass-media**

OTIMMC Craiova are o bună colaborare cu mass-media locală și regională. Astfel la toate evenimentele organizate de către instituția noastră au fost prezenți reprezentanți din presa scrisă/radio/tv.

De asemenea, am răspuns pozitiv la toate invitațiile primite de la instituțiile de presă:

- participare emisiune radio Oltenia Craiova în vederea promovării Programelor Naționale finanțate de la bugetul de stat;
- participări la emisiuni ale TVR 1, TVS, în vederea promovării Programelor Naționale finanțate de la bugetul de stat.

## **VI Relația cu cetățenii și IMM**

Cetățenii sunt îndrumați, în funcție de problematică, la compartimentul de specialitate corespunzător, unde pot primi informații complete și actuale.

Privind IMM-urile, am avut o activitate extrem de intensă în ce privește informarea și consilierea, atât pentru programele naționale cu finanțare de la bugetul de stat, cât și pentru cele cu finanțare din fonduri europene – POS CCE, Axa Prioritară 1.

## **Analiza eficienței activității de control-verificare efectuate în 2012**

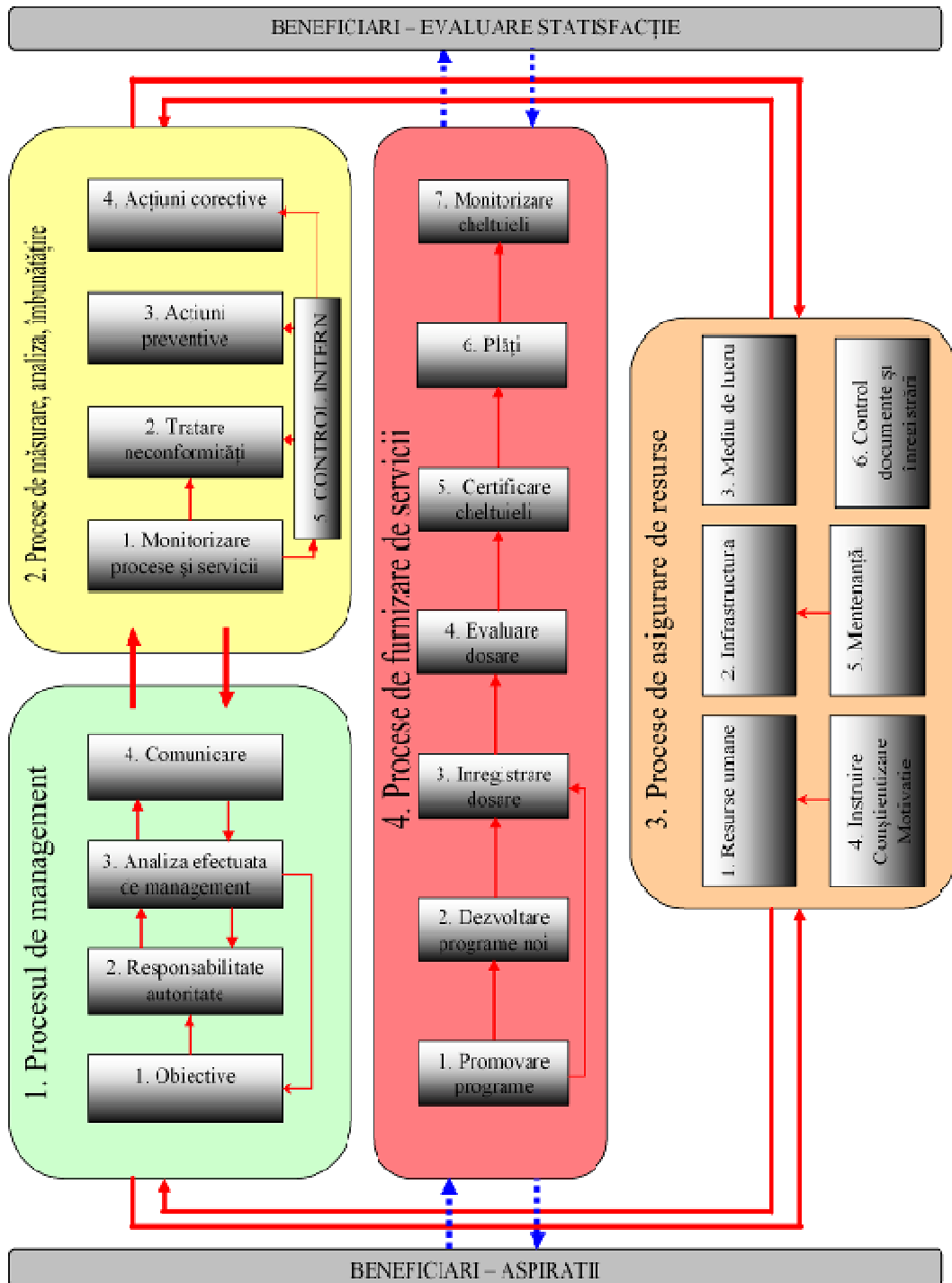
Compartimentul de control din cadrul Prefecturii Dolj a efectuat o activitatea de control asupra activității OTIMMC Craiova cu următoarea tematică:

1. Structura organizatorică;
2. Proiecte cu finanțare externă (dacă există și dacă sunt probleme deosebite în derularea acestora
3. Verificarea existenței / reactualizării site-urilor instituțiilor;
4. Verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a normelor de aplicare stabilite prin HG 123/2002;
5. Verificarea aplicării prevederilor O.G. nr.27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Verificarea aplicării prevederilor H.G. nr. 1723/2004 pentru aprobarea Programului de măsuri în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată cu HG nr. 1487/2005;
7. Verificarea aplicării prevederilor Legii nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici;
8. Verificarea aplicării Legii nr. 7/2004 republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
9. Verificarea aplicării HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
10. Verificarea aplicării Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
11. Verificarea respectării OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. Verificarea respectării Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, modificată și completată prin OUG nr. 39/2006;
13. Modul de rezolvare a sarcinilor specifice serviciului public deconcentrat în cauză;
14. Analiza eficienței activităților de control – verificare efectuate;

15. Alte aspecte privind activitatea specifică a serviciului public deconcentrat;
16. Probleme ce necesită intervenția din partea Instituției Prefectului la ministerul/autoritatea publică centrală de resort;
17. Analiza stadiului acțiunilor cuprinse în Planul propriu pentru realizarea obiectivelor ce reies din Programul de guvernare 2009-2012;

**ȘEF OFICIU,  
Gheorghe – Radu MIREA**

## Diagrama proceselor în cadrul OTIMMC Craiova



## II RAPORT DE ACTIVITATE - BIROUL PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR SI PROGRAMELOR

### 1. Raport al activității curente:

- au fost întocmite fișe pentru IMM-uri și au fost prelucrate în baza de date;
- s-a realizat informarea directă permanentă a IMM-urilor despre schemele de finanțare lansate în cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice;
- s-a realizat informarea directă permanentă a IMM-urilor despre programele naționale cu finanțare de la bugetul de stat;
- s-au furnizat informații potențialilor beneficiari privind posibilitatea obținerii finanțării proiectelor;
- participarea la diverse evenimente în calitate de organizator, participant sau de speaker;
- primirea, înregistrarea și transmiterea proiectelor depuse de către întreprinderile mici și mijlocii în cadrul schemelor de finanțare ale POS CCE, Axa Prioritară I;
- evaluarea administrativă, de eligibilitate a dosarelor depuse conform procedurilor de implementare specifice aprobate prin ordin al președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii;
- analizarea propunerilor de colaborare venite din partea diferitelor instituții sau organizații;
- realizarea rapoartelor lunare sau ori de câte ori au fost solicitate privind activitatea OTIMMC Craiova;
- realizarea zilnică a situațiilor și a rapoartelor privind implementarea programelor naționale de finanțare.

### 2. Raport al activității de promovare a programelor și consiliere a beneficiarilor

În cursul anului 2012, activitatea de acordare a asistenței tehnice gratuite s-a desfășurat pe 2 planuri, asistență tehnică acordată firmelor interesate de accearea fondurilor comunitare europene din cadrul **Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, Axa Prioritară I – Un sistem inovativ și eco-eficient de producție**, și asistență tehnică privind accesarea programelor naționale finanțate de la bugetul statului

I În ceea ce privește Programele cu finanțare din fonduri comunitare – Axa 1, POS CCE, OTIMMC Craiova, are atribuții de organizare de evenimente, promovare, asistență tehnică, și primire, înregistrare și expediere către AIPPIMM a dosarelor acceptate în vederea evaluării. OTIMMC Craiova a informat referitor societățile din zona noastră de activitate privind calendarul lansării schemelor de finanțare, prin campanie de e-mail-ing și campanii door to door, prin contact telefonic și direct la sediul OTIMMC Craiova

Situația depunerii dosarelor se prezintă astfel;

<b>AXA PRIORITARĂ 1 – Un sistem inovativ si eco-eficient de productie</b>	Linie	<b>Nr dosare depuse din aria de activitate a OTIMMC Craiova</b>
<b>Sprijin financiar în valoare de până</b>		



la 1.075.000 lei acordat pentru investiții în IMM-uri, deschiderea aplicației se amână		
Sprijin financiar cu valoarea cuprinsă între 1.075.001 lei și 6.450.000 lei acordat pentru investiții în IMM-uri		
3. Sprijin pentru accesul pe noi piețe și internaționalizare, au depus dosare 4 firme din zona noastră de activitate		

## II . Raport privind desfășurarea programelor naționale de finanțare

**Programul național multianual pe perioada 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii**, aprobat prin Decizia Președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii nr.61/07.03.2012, publicată în Monitorul Oficial, partea I, numărul.166/14.03.2012

Acest program este impartit in mai multe etape astfel:

**Etapa I** - organizarea seminarului „**Femeia antreprenor**” având ca tematică asistența oferită IMM-urilor de Uniunea Europeană, competitivitatea acestora și dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor la care au participat un număr de 48 de curante.

**Etapa a II-a** - organizarea și desfășurarea de cursuri de pregătire antreprenorială, pe durata a 4 (patru) zile în fiecare dintre cele 8 (opt) locații, la care au participat un număr de 28 de cursante

**Programul de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață** a fost aprobat prin decizia nr.147 din 04 mai 2012 al Președintelui AIPPIMM, publicat în Monitorul oficial nr.331 bis din 16. mai 2012, cu toate modificările ulterioare, finanțat de la bugetul statului prin Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, fiind derulat de către Oficiile Teritoriale pentru IMM-uri și Cooperatie.

Program servicii de piața	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri	108					
Acceptați la depunere	15					

Dosare depuse	<b>45</b>					
Dosare finanțate	<b>12</b>					
Dosare respinse/renunțate în urma evaluării eligibilității și administrativ	<b>13</b>					
Dosare respinse ca urmare a evaluării planului de afaceri	<b>17</b>					

**Programul național multianual 2002 – 2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului** a fost aprobat prin decizia 64/07.03.2012 publicat în Monitorul oficial nr.166/ 14.03.2012 și este finanțat din bugetul alocat pentru anul 2012 Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii (AIPPIMM).

	<b>TOTAL</b>	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri						
Acceptați la depunere						
Dosare depuse						
Dosare finanțate						
Dosare respinse/renunțate în urma evaluării eligibilității și administrativ						

**Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START**, aprobat prin Decizia Președintelui Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii nr. 62/07.03.2012 modificările și completările ulterioare.

Bugetul alocat Programului pentru anul bugetar 2012 este de .....lei

Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare – START, situația se prezintă conform tabelului

	<b>TOTAL</b>	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri						
Dosare depuse						
Dosare acceptate în limita bugetului						
Dosare respinse/renunțate						

**Total AFN – acceptat de principiu în sumă de .....LEI**

**Programul Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobat prin Ordonanta de urgenta 60 din 29 iunie 2011 (OUG 60/2011** program guvernamental avand ca obiectiv acordarea de facilitati de subventionare partiala a dobanzilor si, dupa caz, de garantare de catre stat, pentru creditele acordate intreprinderilor mici si mijlocii, denumite in continuare I.M.M., de catre institutiile de credit.) este un program multianual pe perioada 2011-2013 de incurajare si de stimulare a dezvoltarii I.M.M.-urilor programului.

Până în prezent situația dosarelor depuse din aria de activitate a OTIMMC Craiova in cadrul acestui program se prezintă conform tabelului de mai jos:

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
Total înscrieri						
Dosare depuse						
Dosare finanțate până în prezent	<b>Până în prezent au hotarâre de aprobare -</b>					
Dosare respinse/renunțate						

**Total AFN – 2012 în sumă de .....LEI**

**Programul pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către tineri întreprinzători”, instituit la inceputul anului 2011 prin OG nr.6/2011.**

În anul 2012 bugetul programului a fost de ..... milioane ceea ce dă posibilitatea de a acorda alocații financiare nerambursabile pentru un număr aproximativ de cel puțin de ..... de microîntreprinderi.

La nivelul OTIMMC Craiova, inclusiv județele arondate situația înființării SRL-D este conform tabelului de mai jos :

Cod județ	Județ	Total înregistrări	<i>din care:</i>			
		SRL-D	rezervări	pe flux	înmatriculări	alte cazuri (expirate, renunțări, respinse, radiate etc)
	La nivel național					
16	Dolj					
18	Gorj					
25	Mehedinți					
28	Olt					
38	Vâlcea					

Situația planurilor de afaceri înregistrate de societățile comerciale înființate de tineri debutanți în afaceri în cadrul programului se prezintă astfel:

	TOTAL	DJ	GJ	OT	VL	MH
<b>Total înscrieri</b>						
<b>Dosare depuse</b>						

<b>Dosare avizate până în prezent</b>						
<b>SRL-D care au încheiat contracte</b>						
<b>Dosare respinse/renunțate</b>						

**Total AFN – până în prezent în sumă de .....lei**

### **III. Raport al activității Centrelor de Informare, Asistență și Instruire**

Începând cu februarie 2012, întrucât au fost disponibilizați angajații din cadrul Centrelor de Informare, Asistență și Instruire, activitatea a fost asigurată de către angajații din cadrul OTIMMC Craiova.

Astfel, personalul din cadrul BIPPIMM s-a deplasat ori de câte ori a fost nevoie pentru a efectua procedurile necesare unei bune colaborări cu mediul de afaceri, cât și cu autoritățile publice locale.

### **III RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA ECONOMICĂ, JURIDICĂ, RESURSE UMANE ȘI SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL OTIMMC CRAIOVA**

#### **Raport explicativ privind rezultatele financiare la 31.12.2012**

#### **I. Analiza bugetară**

#### **De luat de la Tami**

#### **IV. Concluzii:**

În concluzie, se poate spune că plățile efectuate s-au încadrat în bugetul aprobat și au fost efectuate respectându-se Legea 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, parcurgând următoarele faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Cheltuielile de personal s-au stabilit ținând seama de redimensionarea la strictul necesar a personalului de specialitate, administrativ și auxiliar finanțat de la buget, în concordanță cu programele și atribuțiile pe care le are de realizat instituția. Cheltuielile privind contribuțiile de asigurări sociale de stat, contribuția de asigurări sociale de sănătate, contribuția de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, contribuțiile de asigurări pentru șomaj, au fost estimate în cuantumurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Cheltuielile materiale s-au stabilit pe baza calculelor proprii ținând seama de nivelul cheltuielilor din anul precedent indexat cu coeficientul de inflație, a actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate, precum și a legislației care reglementează normativul de cheltuieli.

Efectuarea plăților s-a făcut în limita creditelor bugetare aprobate și pe baza de acte justificative, numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate în conformitate cu Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și acordarea vizei de control financiar preventiv.

Informațiile prezentate prin situațiile financiare sunt relevante, reflectă realitatea economică a instituției și considerăm că pot fi luate în considerare în luarea deciziilor economice

## **Juridic**

- a) Redactează și avizează dispozițiile emise de șeful oficiului;
- b) Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității dispozițiile 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 înregistrate pe numele OTIMMC;
- d) Exprima 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 oficiul;
- e) Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative.
- f) Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competența juridică;
- g) Analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate; ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii
- h) Redactează răspunsuri la petițiile 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 dispozițiilor emise;
- j) Înregistrează în calculator datele privind lucrările executate. Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;
- k) Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise;
- l) Asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ.
- m) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- n) Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- o) Redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- p) Redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
- q) Promovează căile extraordinare de atac;
- r) Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- s) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care OTIMMC este parte.
- t) Asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- u) Asigură reprezentarea instituției în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- v) Tine evidența cauzelor comerciale, în care este implicată instituția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- w) Asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești ramase definitive și irevocabile;
- x) Participă la diverse comisii colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natura juridică contractuală;
- y) Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștință conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- z) Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de OTIMMC;
- aa) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- bb) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- cc) Se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, cesiune, colaborare etc.;

## **Resurse Umane**

Administrare personal și dezvoltarea resurselor 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, periodic, conform normelor specifice;
- d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;
- e) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului Instituției;
- f) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, pașapoarte, dosare de pensii, dosare șomaj etc.) conform legislației în vigoare;
- g) întocmește dosarul personal pentru toți salariații instituției, conform legii;
- h) asigură evidența pontajelor, orelor suplimentare;
- h) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și regulamentului intern și face propunerile în acest sens;
- i) asigură aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;
- j) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului Instituției;
- k) elaborează pe baza propunerilor formulate de direcțiile Instituției graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- l) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Instituției în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- m) identifică necesitățile de training din cadrul Instituției prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii direcțiilor Instituției;
- n) 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 direcțiile din cadrul Instituției;
- module de formare profesională pe diverse probleme.

Conform art. 1 al Ordinului 658/06.04.2009 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiilor Teritoriale pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie, activitatea Compartimentului Economic, Juridic, Resurse Umane și Administrativ s-a concretizat prin întocmirea la încadrare, remunerarea, gestionarea și lichidarea contractelor de munca (Anexa 7) după cum urmează:

Au fost întocmite în acest sens decizii și acte adiționale pentru fiecare salariat în parte și au fost completate în Registrul general de evidență al salariaților și în REVISAL au fost operate noile modificări intervenite, depuse la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

A fost efectuat calculul vechimii pentru angajații OTIMMC Craiova și s-au stabilit datele când vor interveni modificări în 2012 în ceea ce privește transele de vechime.

Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și au fost transmise la AIPPIMM spre aprobare.

Au fost eliberate 10 adeverințe pentru salariații oficiului în funcție de solicitările făcute. .

Pe parcursul anului au fost emise 49 de decizii, s-au întocmit contractele de prestări servicii și produse, s-au revizuit și actualizat conform modificării legislației, fișele posturilor, regulamentul de ordine interioară.

S-a întocmit graficul concediilor de odihnă și s-a urmărit derularea concediilor conform graficului aprobat, evidența pontajelor lunare.

S-a întocmit metodologia pentru scoaterea la concurs, a trei posturi vacante și temporar vacante din cadrul OTIMMC Craiova .

## **Achiziții Publice**

Activitățile desfășurate au constat în:

- a) fundamentarea și elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care-l supune aprobării Șefului Oficiului;
- b) punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) întocmit note justificative și le supune aprobării Șefului Oficiului în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- d) elaborat calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- e) coordonat elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;

- f) pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- g) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- i) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- k) elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- l) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- m) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- n) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- o) transmite spre publicare anunțurile de participare către operatorul SEAP sau publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene redactate într-o limbă oficială a Uniunii Europene;
- p) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- q) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- r) elaborează, în colaborare cu serviciul juridic, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
- s) transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;
- t) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAP)

### **Administrativ:**

Activitatea desfășurată s-a concretizat în:

- a) întreținerea și gestionarea bazei tehnico-materiale (parc auto, clădire, mobilier, tehnică de calcul, mașini de scris, copiatoare, telefoane, faxuri, aparate 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 extincatoarelor 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 obiectelor de inventar din patrimoniul Instituției, precum și ținerea evidenței acestuia;
- f) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale consumabile și piese de schimb ;
- g) propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a telefoanelor etc.;
- h) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare ;
- i) asigura întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor privind consumul de carburanți;
- 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) face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, birotică și papetărie în urma propunerilor făcute de către direcțiile din cadrul Instituției;
- l) răspunde de depozitarea, conservarea și evidența materialelor și rechizitelor, asigurând distribuirea echitabilă a acestora compartimentelor din cadrul Instituției;
- m) asigură prospectarea pieței pentru obținerea celor mai avantajoase oferte de furnizare de bunuri sau de prestare servicii și întocmește documentația legală pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor;
- n) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;
- o) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției.

**Unitate de plată** a fost numită prin decizie a Șefului Oficiului și a efectuat următoarele operațiuni:

- a) plata alocațiilor financiare nerambursabile aferente proiectelor aprobate în baza ordonanțării emise de unitatea de implementare a programului și aprobată 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
- e) asigură buna gestionare a fondurilor primite în vederea plății alocațiilor financiare nerambursabile pentru programele de susținere a IMM de la bugetul de stat prin transferul către beneficiari sau instituția finanțatoare.

**Unitatea de Monitorizare Control și Raportare** a fost numită prin decizie a șefului oficiului și a efectuat următoarele operațiuni:

- a) stabilirea eficienței criteriilor și procedurilor de selectare a aplicanților prin monitorizarea ex-ante;
- b) crearea unei baze de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- c) primirea de la beneficiari a rapoartelor tehnice și financiare, pentru fiecare etapă de implementare a proiectelor, în vederea eficientizării monitorizării și controlului;
- d) solicitarea, dacă este cazul, de clarificări de la beneficiari;

- e) înregistrarea informațiilor cuprinse în rapoarte în baza de date, întocmirea rapoartelor interimare și finale și trimiterea lor la AIPPIMM, împreună cu rapoartele relevante ale beneficiarilor de proiecte aprobate, până la datele limită specificate în documentul de programare;
- f) asigurarea îndeplinirii obiectivelor de conformitate prin:
- revizuirea rapoartelor tehnice și financiare trimise de beneficiari;
  - cererea de clarificări de la beneficiar printr-o scrisoare care să menționeze fiecare omisiune;
  - evaluarea rapoartelor financiare ale beneficiarului și trimiterea lor la AIPPIMM;
  - stabilirea unei vizite speciale, conform procedurii, în cazul în care proiectul nu progresează conform programului sau oricărei alte prevederi contractuale.
- g) efectuarea de vizite și controale la beneficiari, efectuate de către personalul calificat al OTIMMC, pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedura de monitorizare a programelor, pentru a verifica realizarea fizică și sistemul de management al proiectului și de a permite colectarea unor date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de Contractor.

Astfel a fost întocmit Planul de monitorizare și control al beneficiarilor de AFN pe fiecare an, Baza de date cu beneficiarii monitorizați.

Întocmit  
Coordonator BERJUA  
Tamara Popescu

## **V RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA CA OFIȚER DE ÎNREGISTRARE**

**Programul pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri**

.....

**Programul național multianual pe perioada 2002-2012 pentru susținerea meșteșugurilor și artizanatului**

.....

**Programul de dezvoltare și modernizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață**

.....

**Programul național multianual pe perioada 2005-2012 pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM**

.....

**Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului acestora la finanțare START**

.....

**Programul Mihail Kogălniceanu pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii**

.....

**Ofițer RUE**

**Leontin Brașoveanu**