



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul XI — Nr. 574

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 25 noiembrie 1999

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
978. — Hotărâre privind unele măsuri pentru implementarea Programului de restructurare a întreprinderilor și de reconversie profesională (RICOP)	1-8

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri pentru implementarea Programului de restructurare a întreprinderilor și de reconversie profesională (RICOP)

Pentru pregătirea structurilor de implementare corespunzătoare, astfel încât imediat după semnarea Memorandumului de finanțare să se poată trece la implementarea Programului de restructurare a întreprinderilor și de reconversie profesională (RICOP), a cărui propunere financiară a fost aprobată de Comisia Europeană la Bruxelles la 28 iulie 1999, și pentru sprijinirea Programului pentru ajustarea sectorului privat (PSAL),

Guvernul României hotărăște :

Art. 1. — Primul-ministru, în calitate de autoritate națională de implementare a RICOP, delegă întreaga responsabilitate decurgând din aceasta domnului Traian Băsescu, denumit în continuare *coordonatorul Programului de restructurare a întreprinderilor și de reconversie profesională (RICOP)*. Coordonatorul RICOP va asigura corelarea acestui program cu Programul pentru ajustarea sectorului privat (PSAL) și cu Programul de dezvoltare instituțională a sectorului privat (PIBL).

Art. 2. — (1) Se constituie Comitetul de coordonare a RICOP, denumit în continuare *CCP*, în componența și cu atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1. Președintele CCP este coordonatorul RICOP.

(2) Se constituie comitete de coordonare zonală a RICOP, denumite în continuare *CCZ*, în componența și cu atribuțiile prevăzute în anexa nr. 3. Componența nominală a fiecărui CCZ se stabilește prin ordin al coordonatorului RICOP, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3) Se stabilesc cinci zone, denumite în continuare *zone RICOP*, în funcție de numărul persoanelor afectate de programele de restructurare și de distribuția geografică a acestora, precum și de rata șomajului la nivel de județ. Activitatea din fiecare zonă RICOP este coordonată de un CCZ.

(4) Zonele RICOP și lista cuprinzând societățile comerciale din fiecare zonă, supuse procesului de

restructurare/privatizare/lichidare, sunt prezentate în anexa nr. 7, care constituie baza Planului de restructurare.

Art. 3. — (1) Pentru asigurarea condițiilor de derulare a RICOP se constituie Unitatea de Management a Proiectului—RICOP, denumită în continuare *UMP—RICOP*.

(2) *UMP—RICOP* se organizează ca direcție în cadrul Unității de management a proiectului, înființată în structura Ministerului Transporturilor, pentru asigurarea condițiilor de implementare a prevederilor Programului pentru ajustarea sectorului privat (PSAL) și ale Programului de dezvoltare instituțională a sectorului privat (PIBL). Structura organizatorică și atribuțiile *UMP—RICOP* sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) *UMP—RICOP* este condusă în activitatea curentă de un administrator de programe cu finanțare externă, denumit în continuare *administrator PFE*, care este și directorul *UMP—RICOP*. Coordonarea activităților la nivelul zonelor prevăzute la art. 2 alin. (3) este asigurată de către un administrator PFE cu statut de șef de serviciu. *UMP—RICOP* este în directa subordine a coordonatorului programelor PSAL, PIBL și RICOP.

(4) Personalul *UMP—RICOP* este angajat și salarizat potrivit art. 4 și 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/1999 privind asigurarea unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, inclusiv privind plata specialiștilor români care își desfășoară activitatea în cadrul unităților de management de proiect, sursa de finanțare fiind asigurată potrivit art. 7² din Hotărârea Guvernului nr. 374/1999 privind asigurarea condițiilor de implementare a prevederilor Programului pentru ajustarea sectorului privat (PSAL) și a Programului de dezvoltare instituțională a sectorului privat (PIBL), cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul angajat în *UMP—RICOP*, care nu îndeplinește condițiile de selectare acceptate de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (B.I.R.D.), se aplică reglementările în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar.

Art. 4. — (1) Pe teritoriul fiecărei zone RICOP se constituie unități locale de implementare a proiectelor, denumite în continuare *ULIP*. *ULIP* se constituie, în principal, pe structurile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Ocupare și Formare Profesională (A.N.O.F.P.), ale Agenției Naționale de Dezvoltare Regională (A.N.D.R.), ale administrației publice locale sau ale altor agenți cu capacitate de implementare a unor segmente ale RICOP. Atribuțiile *ULIP* sunt stabilite în anexa nr. 4.

(2) În cadrul fiecărei *ULIP* vor fi nominalizate persoane responsabile pentru fiecare componentă. Persoanele nominalizate și componenta RICOP de care acestea răspund pe plan local vor fi făcute cunoscute public, împreună cu toate datele necesare în vederea contactării lor (adresă, telefon, fax).

Art. 5. — (1) Ministerul Muncii și Protecției Sociale, împreună cu direcțiile generale de muncă și protecție socială județene și a municipiului București, Ministerul Industriei și Comerțului, Ministerul Transporturilor, Agenția Națională pentru Ocupare și Formare Profesională și agențiile pentru ocupare și formare profesională județene și a municipiului București, Agenția Națională pentru Dezvoltare Regională și agențiile de dezvoltare regională, Fondul Proprietății de Stat și sucursalele județene ale acestuia, Ministerul Finanțelor și Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, Departamentul pentru Administrație Publică Locală, Departamentul pentru Integrare Europeană și Comisia Națională pentru Statistică au atribuții și respon-

sabilități în realizarea obiectivelor RICOP și se subordonează coordonatorului RICOP, strict pentru acest scop.

(2) Sarcinile și responsabilitățile Oficiului de Plăți și Contractare PHARE, denumit în continuare *OPCP*, sunt prevăzute în anexa nr. 5, iar responsabilitățile agențiilor de dezvoltare regională pe teritoriul cărora se formează zone RICOP sunt prevăzute în anexa nr. 6.

Art. 6. — În cadrul *UMP—RICOP* și al *ULIP* vor fi utilizați, în principal, specialiști în managementul proiectelor cu finanțare externă.

Art. 7. — Pentru a sprijini actul decizional la nivel local și central, în scopul implementării eficiente și corecte a RICOP, precum și al corelării măsurilor luate în cadrul acestuia cu obiectivele PSAL, toate societățile comerciale, companiile și societățile naționale, regiile autonome din subordinea F.P.S. sau a ministerelor, precum și instituțiile publice și agențiile subordonate Guvernului au obligația să pună imediat la dispoziție structurilor locale și centrale ale RICOP toate documentele și informațiile solicitate.

Art. 8. — (1) Obiectivul principal al RICOP este sprijinirea aplicării Planului de restructurare, care este realizat, în principal, prin aplicarea programelor de restructurare a societăților comerciale supuse procesului de restructurare/privatizare/lichidare în cadrul Programului PSAL și care au constituit, alături de situația șomajului din fiecare județ, elementul de bază în stabilirea zonelor RICOP. Pe baza datelor deținute de Fondul Proprietății de Stat și de Ministerul Industriei și Comerțului, lista cuprinzând societățile comerciale incluse în Programul PSAL a fost completată cu alte societăți comerciale care au programe de restructurare aprobate sau în curs de aprobare și care au sediul social în zonele RICOP.

(2) Directorii, managerii sau administratorii societăților comerciale menționate în anexa nr. 7 vor actualiza și vor prezenta Fondului Proprietății de Stat, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, programele de restructurare, în vederea întocmirii Planului de restructurare prevăzut în Memorandumul de finanțare.

(3) Fondul Proprietății de Stat, Ministerul Industriei și Comerțului și Ministerul Muncii și Protecției Sociale vor supune spre aprobare Guvernului Planul de restructurare în conformitate cu Memorandumul de finanțare, în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(4) Anexa nr. 7 și, implicit, Planul de restructurare se pot completa pe parcursul implementării RICOP și cu alți agenți economici, în funcție de resursele financiare disponibile și de viteza de implementare a Planului de restructurare, la solicitarea instituțiilor publice responsabile cu aprobarea și aplicarea programelor de restructurare/privatizare/lichidare.

(5) Includerea unor noi societăți comerciale în anexa nr. 7 și, implicit, în Planul de restructurare se face prin note aprobate de Guvern, cu condiția ca agentul economic să aibă sediul social, filiale, sucursale sau puncte de lucru în una dintre zonele RICOP.

Art. 9. — Abrevierile utilizate în prezenta hotărâre sunt prevăzute în anexa nr. 8.

Art. 10. — În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri coordonatorul RICOP are obligația de a realiza structura de implementare prin crearea structurilor prevăzute la art. 2, 3, 4 și 5 și va raporta Guvernului despre aceasta.

Art. 11. — (1) Atribuțiile Ministerului Transporturilor, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 263/1999 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 14 aprilie 1999, cu modificările și completările

ulterioare, se completează, pe toată durata de funcționare a UMP—RICOP, cu atribuțiile prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

(2) Numărul de posturi aprobat pentru Ministerul Transporturilor, potrivit art. 6 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 263/1999, se suplimentează cu 20.

PRIM-MINISTRU
RADU VASILE

Contrasemnează:
Ministrul transporturilor,
Traian Băsescu
p. Ministrul muncii și protecției sociale,
Mariana Basuc,
secretar de stat
Ministrul finanțelor,
Decebal Traian Remes
Președintele Agenției Naționale de Dezvoltare Regională,
Liviu Marcu
Ministru delegat pe lângă primul-ministru
pentru integrare europeană,
Alexandru Herlea
Ministrul industriei și comerțului,
Radu Berceanu
Președintele Consiliului de administrație al
Fondului Proprietății de Stat,
Radu Sârbu

București, 24 noiembrie 1999.
Nr. 978.

ANEXA Nr. 1

COMITETUL DE COORDONARE A RICOP (CCP)

Componența CCP:

- | | |
|--|--|
| 1. Traian Băsescu,
președintele CCP | — Ministerul Transporturilor |
| 2. Decebal Traian Remes | — Ministerul Finanțelor |
| 3. Alexandru Athanasiu | — Ministerul Muncii și Protecției Sociale |
| 4. Radu Berceanu | — Ministerul Industriei și Comerțului |
| 5. Nicolae Noica | — Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului |
| 6. Alexandru Herlea | — Departamentul pentru Integrare Europeană |
| 7. Radu Sârbu | — Fondul Proprietății de Stat |
| 8. Bogdan Bujor Teodoriu | — Ministerul Finanțelor |
| 9. Dorin Nicolae Pîrvu | — Agenția Națională pentru Ocupare și Formare Profesională |
| 10. Liviu Marcu | — Agenția Națională de Dezvoltare Regională |
| 11. Vlad Roșca | — Departamentul pentru Administrație Publică Locală |
| 12. George Cojocaru | — Camera de Comerț și Industrie a României |
| 13. Victor Dinculescu | — Comisia Națională pentru Statistică |
| 14. Mirel Țariuc | — Agenția pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii |
| 15. Anca Daniela Boagiu,
administrator PFE,
director UMP—RICOP | — Ministerul Transporturilor |
| 16.*) | — CARTEL ALFA |
| 17.*) | — CNSLR-FRĂȚIA |
| 18.*) | — BNS |
| 19.*) | — MERIDIAN |

*) Reprezentanți care vor fi desemnați de centralele sindicale și ale căror nume vor fi comunicate coordonatorului RICOP în termen de 15 zile de la data publicării hotărârii în Monitorul Oficial al României.

Sarcini și responsabilități ale CCP:

1. andosează strategia de implementare a RICOP;
2. asigură aducerea la îndeplinire a condiționalităților RICOP, astfel cum sunt stabilite prin Memorandumul de finanțare;
3. asigură, prin coordonatorul RICOP, monitorizarea, derularea și realizarea obiectivelor RICOP, conform Memorandumului de finanțare;
4. stabilește cadrul general de implementare a RICOP, în conformitate cu scopul acestuia și, pe cât posibil, cu planurile de dezvoltare regională;
5. în funcție de numărul de salariați disponibilizați, aprobă alocările de buget pentru fiecare zonă RICOP, în conformitate cu prevederile Memorandumului de finanțare;

6. aprobă realocări bugetare între zonele afectate de disponibilizări, în funcție de necesitățile apărute în desfășurarea programului de restructurare a societăților comerciale, în conformitate cu prevederile Memorandumului de finanțare;

7. analizează trimestrial rapoartele primite de la UMP—RICOP și propune optimizarea strategiei de implementare, atunci când este cazul;

8. fiecare membru al CCP supraveghează derularea RICOP în zona sa de responsabilitate și ia măsurile necesare atunci când este cazul.

UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI RICOP (UMP—RICOP)

Structura organizatorică a UMP—RICOP

UMP—RICOP se organizează ca direcție în cadrul Unității de management a proiectului, înființată în structura Ministerului Transporturilor.

UMP—RICOP este condusă în activitatea curentă de un director, administrator PFE.

Administratorii PFE vor fi specialiști în managementul proiectelor cu finanțare externă.

Structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a UMP—RICOP se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor.

Sarcini și responsabilități ale UMP—RICOP

UMP—RICOP acționează în numele coordonatorului RICOP și, în acest sens, are următoarele atribuții:

1. asigură implementarea și managementul tehnic global al RICOP și corelarea acestuia cu programul de reformă al Guvernului, finanțat din împrumutul PSAL, precum și cu celelalte programe care au obiective complementare RICOP;

2. realizează planuri de acțiune care să susțină implementarea strategiei andosate de CCP;

3. urmărește și supraveghează toate aspectele legate de realizarea și implementarea RICOP;

4. sprijină CCP și coordonatorul RICOP în luarea deciziilor privind atingerea obiectivelor RICOP și în stabilirea programului și a măsurilor de implementare a acestuia;

5. transmite către structurile locale (CCZ și agenți de implementare) lista aprobată, cuprinzând denumirile societăților comerciale, numărul de salariați ce urmează a fi asistați prin RICOP, precum și alte instrucțiuni ale coordonatorului RICOP;

6. acordă asistență structurilor angajate în derularea RICOP, în probleme tehnice și de procedură PHARE, prin serviciile de asistență tehnică angajate în acest scop;

7. primește rapoartele de la structurile teritoriale ale RICOP și face propuneri pentru aplicarea și realizarea programului către coordonatorul RICOP;

8. asigură armonizarea măsurilor luate în interiorul fiecărei componente a RICOP, precum și între componentele acestuia, în vederea realizării obiectivelor RICOP;

9. asistă în activitatea curentă secretariatele CCZ, ULIP sau alți agenți de implementare în probleme legate de managementul tehnic al proiectelor;

10. asigură monitorizarea implementării din punct de vedere tehnic a fiecărui proiect;

11. solicită și primește informații și raportări de la instituțiile centrale responsabile de implementarea unor segmente ale programului;

12. primește, conform procedurilor stabilite prin mecanismul de implementare, rapoarte cu privire la stadiul implementării proiectelor, direct de la structurile teritoriale ale RICOP;

13. monitorizează respectarea programelor de restructurare a societăților comerciale și a Planului de restructurare, astfel cum acestea au fost aprobate;

14. organizează o campanie publicitară intensivă, editează periodic broșuri, organizează conferințe de presă și emite comunicate cu privire la proiectele finanțate prin RICOP;

15. centralizează și analizează rapoartele de asistență tehnică de la toate structurile RICOP;

16. asigură, prin asistența tehnică, expertiza pentru procesul de selectare și implementare a proiectelor locale;

17. poate cere CCZ, la solicitarea coordonatorului RICOP, anularea aprobării date pentru selectarea unor proiecte, dacă acestea nu respectă criteriile de selectare, au eficiență scăzută sau dacă nu se justifică din punct de vedere al obiectivelor RICOP și al strategiei de implementare a programului, andosată de CCP;

18. coordonează activitatea de asistență tehnică;

19. aprobă criteriile de selectare a proiectelor;

20. verifică prin sondaj respectarea criteriilor în procesul de selectare a proiectelor, în baza listelor de proiecte depuse și a listelor de proiecte aprobate, transmise de secretariatul CCZ. Listele vor fi însoțite de fișe-standard de evaluare a fiecărui proiect. Conținutul fișelor-standard de evaluare se elaborează de UMP—RICOP;

21. atunci când, ca urmare a verificărilor făcute prin sondaj, constată nerespectarea criteriilor de selecție, UMP—RICOP informează coordonatorul RICOP, care poate dispune anularea aprobării date de către CCZ;

22. întocmește lunar raportarea privind evoluția RICOP, în baza activităților proprii și a raportărilor primite de la secretariatele CCZ și de la unitățile de implementare;

23. dispune efectuarea de către structurile teritoriale ale RICOP a oricăror alte activități care ar putea rezulta din procesul de implementare ca fiind necesare pentru creșterea eficienței și operativității în realizarea obiectivelor RICOP și care sunt în concordanță cu Memorandumul de finanțare.

COMITETELE DE COORDONARE ZONALĂ (CCZ)

Componența CCZ:

1. perfecți ai județelor componente ale fiecărei zone RICOP;

2. președinți ai consiliilor județene din județele care intră în componența zonei RICOP;

3. lideri sindicali din societățile comerciale aflate sub incidența RICOP, corespunzător fiecărei zone;

4. directori ai societăților comerciale incluse în Planul de restructurare, corespunzător zonei RICOP;

5. directori executivi ai agențiilor pentru ocupare și formare profesională județene din județele componente ale zonei RICOP;

6. directori ai direcției generale de muncă și protecție socială județene din județele componente ale zonei RICOP;

7. directori ai direcțiilor județene ale finanțelor publice și controlului financiar de stat din județele componente ale zonei RICOP;

8. reprezentanți ai camerelor de comerț din județele componente ale zonei RICOP.

Componența nominală a fiecărui CCZ se stabilește prin ordin al ministrului transporturilor, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Sarcini și responsabilități ale CCZ:

1. analizează cerințele și oportunitățile zonale și supune spre aprobare CCP, prin UMP—RICOP, strategii și programe de dezvoltare care, pe cât posibil, trebuie să se încadreze în Planul național de dezvoltare;

2. întocmește criteriile de selectare a proiectelor și le supune aprobării UMP—RICOP;

3. asigură realizarea obiectivelor RICOP în zona lor de activitate, astfel cum au fost aprobate de către CCP în strategia de implementare a RICOP și în conformitate cu planurile de acțiune realizate de UMP—RICOP;

4. aprobă raportul lunar întocmit de secretariat cu privire la stadiul implementării programului în zonă și îl transmite UMP—RICOP;

5. aprobă rapoartele de implementare a proiectelor pregătite de ULIP, înaintea transmiterii acestora, împreună cu facturile de plată către OPCP. O copie de pe fiecare raport se transmite UMP—RICOP;

6. asigură la nivel zonal echilibrul dintre cele cinci obiective ale RICOP, și anume:

- intervenții în caz de concedieri colective;
- lucrări publice;
- inițiative de promovare a ocupării forței de muncă;
- finanțarea creării de microafaceri și IMM;
- măsuri de ocupare/asistență în domeniul social.

7. CCZ este sprijinit în activitate de un secretariat permanent format din minimum 6 persoane care trebuie să fie salariați ai agenției de dezvoltare regională pe teritoriul căreia s-a constituit zona de sub responsabilitatea fiecărui CCZ. Pentru zona RICOP nr. 4 CCZ va fi cel aferent agenției de dezvoltare regională din Regiunea 4;

8. aprobă lista cuprinzând proiectele eligibile, în ordinea punctajelor obținute prin aplicarea criteriilor de selecție, și o transmite pentru andosare la UMP—RICOP;

9. răspunde de corecta aplicare a criteriilor de selecție pentru fiecare dintre proiectele primite pentru analiză și aprobare;

10. analizează trimestrial activitatea asistenței tehnice acordate CCZ și ULIP și raportează despre calitatea și eficiența acesteia la UMP—RICOP;

11. asigură suportul logistic (spații, telefoane, echipamente informatice etc.) pentru funcționarea secretariatului permanent și a asistenței tehnice repartizate fiecărui CCZ;

12. aprobă strategia pentru o campanie publicitară intensivă, organizează conferințe de presă și remite comunicate de presă cu privire la proiectele finanțate prin RICOP, însărcinează secretariatul cu editarea unor broșuri publicitare, pliante etc.

Sarcini și responsabilități ale secretariatului CCZ:

1. în baza datelor primite de la ULIP din fiecare județ, pregătește și supune spre aprobare CCZ raportul lunar cu privire la stadiul implementării RICOP în zona RICOP pe care o deservește;

2. pregătește și supune spre aprobare CCZ raportul cu privire la stadiul implementării proiectelor, înaintea transmiterii acestora împreună cu facturile de plată către OPCP;

3. analizează și selectează propunerile de proiecte transmise de către ULIP, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de UMP—RICOP;

4. fundamentează și supune spre aprobare CCZ lista cuprinzând proiectele selectate și informează despre proiectele propuse a fi respinse;

5. asigură editarea de broșuri publicitare, pliante etc., precum și organizarea unei campanii publicitare în mass-media locală cu privire la facilitățile oferite prin RICOP;

6. colaborează cu personalul care asigură asistența tehnică fiecărui CCZ și cu UMP—RICOP în pregătirea documentației pe care o supune spre aprobare CCZ, precum și pentru pregătirea campaniei publicitare;

7. asigură transmiterea către UMP—RICOP a rapoartelor aprobate de CCZ și a oricăror date de evaluare solicitate de UMP—RICOP.

ANEXA Nr. 4

Unități locale de implementare a RICOP (ULIP):

1. agenția pentru ocupare și formare profesională din fiecare județ component al zonei, denumită în continuare AOFPJ;

2. administrația publică locală — pentru lucrările publice de interes local;

3. organizații, servicii ale administrației publice locale sau centrale, agenții, instituții, fundații sau structuri independente ale societății civile, cărora li se pot încredința pentru implementare, pe baza procedurilor PHARE, proiecte și programe locale pentru care AOFPJ nu are capacitate de implementare.

Sarcini și responsabilități ale AOFPJ:

Acționează ca principal agent de implementare a RICOP conform procedurilor stabilite prin Memorandumul de finanțare și prin Memorandumul de înțelegere și, cu ajutorul asistenței tehnice, asigură următoarele:

a) aduce la îndeplinire:

• intervenții în caz de concedieri colective: măsuri de preconcediere și plăți compensatorii;

• inițiative de promovare a ocupării forței de muncă;

• măsurile de ocupare/asistență în domeniul social; și,

b) acordă asistență pentru pregătirea documentației, prin structurile proprii existente sau pe care și le formează, în vederea implementării următoarelor componente:

• lucrări publice;

• finanțarea creării de microafaceri;

• finanțarea creării de IMM;

1. colectează dosarele proiectelor de la toate ULIP din județ, verifică dacă dosarele sunt complete din punct de vedere al existenței documentelor și le înaintează la CCZ în vederea evaluării și aprobării;

2. după caz, lansează licitații pentru realizarea acelor obiective de care este responsabilă în cadrul programului și pentru care nu are capacitate de implementare;

3. atribuțiile AOFPJ se transferă automat oricărui alt agent de implementare, atunci când AOFPJ este desemnată să implementeze proiecte sau programe locale pentru care nu are capacitate;

4. prin structurile sale sprijină echipele de experți care asigură asistență tehnică locală pe fiecare componentă a RICOP din județ;

5. își adaptează structura organizatorică și de personal pentru a răspunde necesităților de implementare a tuturor componentelor RICOP care sunt în sarcina sa, urmărind ca, pe toată perioada de derulare a programului, să aibă loc un transfer de know-how de la experții angajați în cadrul asistenței tehnice la personalul agenției, pentru a asigura continuarea activității și după încheierea RICOP;

6. ține evidența personalului eligibil pentru plăți compensatorii din RICOP și asigură plățile compensatorii conform prevederilor Memorandumului de finanțare și ale Memorandumului de înțelegere;

7. asigură respectarea criteriilor de eligibilitate pentru plățile compensatorii și raportează la UMP—RICOP/OPCP situația plăților compensatorii realizate în cadrul RICOP;

8. propune M.M.P.S. și UMP—RICOP măsuri pentru buna derulare a RICOP;

9. asigură corelarea între componentele RICOP aplicate pe plan local;

10. ține evidența locurilor de muncă create prin componenta de lucrări publice și cea de finanțare pentru crearea de IMM și microafaceri ale RICOP, asigură ocuparea locurilor de muncă create prin acestea, precum și calificarea forței de muncă necesare acestor activități;

11. colaborează cu administrația publică locală pentru a asigura colectarea tuturor informațiilor care pot fi utile în implementarea componentelor RICOP;

12. asigură încheierea și realizarea contractelor conform procedurilor Manualului PHARE SID sau cu procedurile speciale acceptate de Delegația UE;

13. raportează la CCZ și UMP—RICOP stadiul realizării proiectelor;

14. asigură suport logistic (spații, telefoane etc.) pentru personalul de asistență tehnică angajat în cadrul RICOP.

Sarcini și responsabilități ale administrației publice locale beneficiare de finanțare prin RICOP:

1. identifică proiecte de lucrări publice la nivel local, în conformitate cu strategiile și planurile de acțiune aprobate de CCP și, respectiv, UMP—RICOP;

2. transmite spre aprobare la CCZ propunerile de proiecte, astfel cum au fost elaborate cu sprijinul AOFPJ și al asistenței tehnice acordate în acest scop;

3. semnează cu OPCP convențiile pentru finanțarea executării lucrărilor publice aprobate de CCZ pentru a fi executate;

4. după primirea aprobării de la CCZ, cu ajutorul asistenței tehnice, organizează licitațiile pentru aceste proiecte și încheie contractele cu furnizorii, conform procedurilor Manualului PHARE SID sau conform procedurilor specifice acceptate de Delegația Comisiei Europene la București;

5. răspunde de aducerea la îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizorii și raportează la UMP și CCZ asupra stadiului acestora;

6. informează AOFPJ despre numărul de locuri de muncă create și despre necesitățile de personal aferente contractelor de care răspunde, solicitând programe de instruire specifice, unde este cazul;

7. prin AOFPJ transmite spre aprobare la CCZ lista cuprinzând proiectele propuse;

8. asigură plata aferentă contractelor de lucrări încheiate cu furnizorii, în conformitate cu prevederile Memorandumului de finanțare;

9. asigură realizarea obiectivelor componente de lucrări publice a RICOP;

10. asigură contribuția locală financiară sau în bunuri, obligatorie pentru acordarea finanțării pentru realizarea proiectelor de lucrări publice, conform prevederilor Memorandumului de finanțare;

11. organizează o campanie publicitară intensivă, editează materiale informative, organizează conferințe de presă și remite comunicate cu privire la proiectele finanțate prin RICOP.

ANEXA Nr. 5

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ale Oficiului de Plăți și Contractare PHARE (OPCP)

Sarcini

1. **Licitatii:** primirea de la Autoritățile de implementare, în formate standard, a termenilor de referință, a cererilor de ofertă și a fișelor rezumative privind licitația; furnizarea informațiilor către ofertanți, conform procedurilor PHARE, și solicitarea publicării de către Comisia Europeană a licitațiilor pe Internet (în pagina web PHARE), conform prevederilor art. 118, cu modificările ulterioare, al Reglementării financiare; verificarea actualizării corespunzătoare a rapoartelor trimestriale privind implementarea programelor, elaborate de Autoritățile de implementare; verificarea procedurală a listelor scurte și a documentației de licitație, pregătite de către Autoritățile de implementare care primesc, de asemenea, toate scrisorile conținând expresii de interes; verificarea și solicitarea de modificări, dacă este necesar, pentru asigurarea conformității cu reglementările PHARE, asigurarea pregătirii corespunzătoare a dosarelor de licitație; transmiterea dosarelor de licitație către ofertanți; verificarea componentei comisiilor de evaluare; participarea la sesiunile de evaluare ca observator sau președinte al comisiei de evaluare (în funcție de opțiunea OPCP), pentru a asigura respectarea procedurilor; furnizarea consultanței și a sprijinului administrativ necesar pentru efectuarea evaluărilor, asigurarea pregătirii corespunzătoare a raportului de evaluare care trebuie întocmit de comisia de evaluare respectivă.

2. **Contractare:** supervizarea evaluării și atribuirii contractelor, în vederea asigurării respectării procedurilor administrative PHARE (dar nu implicarea propriu-zisă — cu excepția acordării de consultanță în probleme procedurale — în evaluarea tehnică sau financiară, în selectare, care rămân în responsabilitatea Autorității de implementare); negocierea contractelor, unde este cazul, (Autoritatea de implementare trebuie să furnizeze asistență tehnică necesară), elaborarea proiectelor de contract, pregătirea și semnarea acestora, în baza solicitării și a recomandărilor tehnice primite din partea Autorității de implementare; asigurarea conformității cu cerințele PHARE administrative și juridice (în cazul neconformității, directorul OPCP trebuie să informeze, în scris, autoritatea de implementare respectivă); RAP deține responsabilitatea semnării contractului (andosat de către Comisia Europeană); înregistrarea contractului încheiat, prin atribuirea codului de legătură cu numărul programului și al proiectului.

3. **Administrare:** verificarea, din punct de vedere administrativ, a Planurilor strategice, a Programelor de lucru și a Rapoartelor de monitorizare și evaluare, înaintate de către Autoritatea de implementare responsabilă de respectivele proiecte finanțate din fonduri PHARE, înainte de andosarea documentelor menționate de către Comisia Europeană, conform procedurilor Manualului PHARE SID în vigoare. Autoritatea de implementare este responsabilă pentru pregătirea documentelor menționate, care trebuie semnate de către PAO (sau de către directorul OPCP). OPCP trebuie să înainteze Comisiei Europene un Program de lucru pentru fiecare program, indiferent de numărul Autorităților de implementare implicate în administrarea tehnică a programului.

4. **Contabilitate:** operaționalizarea și asigurarea funcționării în continuare a sistemului contabil necesar; utilizarea unor registre contabile separate pentru fiecare program sectorial și înregistrarea contabilă adecvată a tuturor plăților la nivel de program, proiect, contract etc.; operarea conturilor financiare, în condițiile efectuării tuturor verificărilor standard și a reconcilierilor bancare necesare; înregistrarea tuturor tranzacțiilor în sistemul de raportare furnizat de Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile Manualului PHARE SID.

5. **Plăți:** efectuarea corectă și la timp a plăților, în conformitate cu procedurile Manualului PHARE SID în vigoare; primirea solicitărilor de plată de la contractori și verificarea conformității acestor cereri; solicitarea autorizării de plată („citit și aprobat”) din partea Autorității de implementare sau, după caz, returnarea la contractor a cererii de plată, pentru modificări.

6. **Raportare:** elaborarea Rapoartelor lunare privind situația financiară a fiecărui program; distribuirea acestor rapoarte către Autoritățile de implementare, Departamentul pentru Integrare Europeană, Delegația Comisiei Europene în România și Comisia Europeană; furnizarea periodică de informații la zi privind planificarea licitațiilor, a evaluării ofertelor și a atribuirii contractelor, în conformitate cu prevederile Manualului PHARE SID.

7. **Cont PHARE:** operarea unui cont bancar separat pentru fiecare program gestionat de OPCP, conform înțelegerii dintre Guvernul României și Comisia Europeană;

menținerea, monitorizarea și întreprinderea măsurilor necesare pentru realimentarea conturilor bancare, în baza Programelor de lucru elaborate de fiecare Autoritate de implementare și a plăților efectuate de Autoritatea de implementare, raportarea lunară a situației contului bancar, pregătirea cererilor, către Comisia Europeană, de efectuare a plăților în avans.

7. Responsabilități

1. OPCP va deține întreaga responsabilitate privind toate aspectele procedurale și administrative ale problemelor bugetare, licitațiilor, administrării contractelor, efectuării plăților, ținerii evidenței contabile și raportării financiare, în legătură cu achizițiile de servicii, bunuri și lucrări, în cadrul Programului PHARE în România. OPCP trebuie să asigure respectarea regulilor, reglementărilor și procedurilor PHARE privind achizițiile de servicii, bunuri și lucrări, precum și

funcționarea unui sistem de raportare corespunzător. Autoritățile însărcinate cu implementarea fiecărui program (Autoritățile de implementare) vor deține întreaga responsabilitate privind aspectele tehnice ale implementării programului.

2. La solicitarea Autorităților de implementare, OPCP va acorda acestora consultanță privind procedurile de implementare a programelor PHARE (structura Programelor de lucru, a Planurilor strategice, procedurile de achiziții și contractare etc.); cu toate acestea, responsabilitatea privind aspectele tehnice ale implementării revine în întregime Autorităților de implementare. OPCP va asigura expertiza și documentația necesară în acest scop.

Prezentele sarcini și responsabilități se completează conform Memorandumului privind înființarea și funcționarea OPCP.

ANEXA Nr. 6

Sarcini și responsabilități ale Agenției de dezvoltare regională

1. participă la pregătirea strategiilor pentru implementarea componentelor RICOP, pentru cele cinci zone ale acestuia, în conformitate cu obiectivele RICOP și ale prevederilor Parteneriatului de aderare;

2. asigură cu personal calificat secretariatul tehnic pentru fiecare CCZ;

3. colaborează strâns cu UMP—RICOP pentru a asigura corelarea dintre RICOP și celelalte programe pe care le gestionează direct din fondurile de dezvoltare structurală;

4. sprijină CCP prin UMP—RICOP în îndeplinirea obiectivelor RICOP.

ANEXA Nr. 7

ZONELE RICOP ȘI SOCIETĂȚILE COMERCIALE SUPUSE PROCESULUI DE RESTRUCTURARE/PRIVATIZARE/LICHIDARE

Zona RICOP nr. 1, formată din județele: Bacău, Iași, Neamț, Vaslui

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
1.	CHIMCOMPLEX	Bacău
2.	AEROSTAR	Bacău
3.	COMPREL	Bacău
4.	FORAJ SONDE	Bacău
5.	RAFO	Bacău
6.	CAROM	Bacău
7.	STOFE	Bacău
8.	COMTOM	Iași
9.	FORTUS	Iași
10.	TEROM	Iași
11.	NICOLINA	Iași
12.	ANTIBIOTICE	Iași
13.	TOMIRIS	Iași
14.	PETROTUB	Neamț
15.	POLIROM	Neamț
16.	MELANA	Neamț
17.	FIBREX	Neamț
18.	VASTEX	Vaslui
19.	MOLDOSIN	Vaslui
20.	RULMENȚI	Vaslui

Zona RICOP nr. 2, formată din județele: Galați, Buzău, Brăila

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
1.	CELHART DONARIS	Brăila
2.	ROTEC	Buzău

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
3.	CORD	Buzău
4.	I.C.M.R.S.	Galați
5.	SIDEX	Galați
6.	INTFOR	Galați

Zona RICOP nr. 3, formată din județele: Argeș, Dâmbovița, Teleorman

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
1.	ARGEȘANA	Argeș
2.	ARO	Argeș
3.	U.P.E.T.	Dâmbovița
4.	C.O.S.T.	Dâmbovița
5.	S.A.R.O.	Dâmbovița
6.	ROMARM — SUCURSALA MORENI	Dâmbovița
7.	ROMARM — SUCURSALA MIJA	Dâmbovița
8.	ELSID	Dâmbovița
9.	TURNU	Teleorman
10.	ROVA	Teleorman
11.	ELECTROTURIS	Teleorman

Zona RICOP nr. 4, formată din județele: Dolj, Gorj, Olt, Vâlcea, Hunedoara

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
1.	I.U.G.	Dolj
2.	M.A.T.	Dolj
3.	ELECTROPUTERE	Dolj

Nr. crt.	Societatea comercială	Județul	Zona RICOP nr. 5, formată din județele: Brașov și Covasna		
Nr. crt.	Societatea comercială	Județul	Nr. crt.	Societatea comercială	Județul
4.	ROMARM – SUCURSALA FILIAȘI	Dolj	1.	NITRAMONIA	Brașov
5.	BIOSIN	Dolj	2.	COLOROM	Brașov
6.	ROBUR	Gorj	3.	ELECTROPRECIZIA	Brașov
7.	TRANSPORT PRESTĂRI SERVICII CU UTILAJE TERASIERE R	Gorj	4.	CELOHART	Brașov
8.	TRANSPORT PRESTĂRI SERVICII CU UTILAJE TERASIERE M	Gorj	5.	UPRUC	Brașov
9.	ELECTROCARBON	Olt	6.	BRAFOR	Brașov
10.	RULMENȚI	Olt	7.	TRACTORUL	Brașov
11.	ALRO	Olt	8.	RULMENTUL	Brașov
12.	ROMVAG	Olt	9.	ROMAN	Brașov
13.	CORAPET	Olt	10.	I.A.R.	Brașov
14.	ALPROM	Olt	11.	HIDROMECHANICA	Brașov
15.	UZINELE SODICE GOVORA	Vâlcea	12.	VIROMET	Brașov
16.	C.E.T. GOVORA	Vâlcea	13.	ROMARM – FILIALA TOHAN	Brașov
17.	ROMARM – SUCURSALA BĂBENI	Vâlcea	14.	ROMARM – FILIALA CARFIL	Brașov
18.	ROMARM – SUCURSALA DRĂGĂȘANI	Vâlcea	15.	ROMARM – SUCURSALA METROM	Brașov
19.	UMIROM	Hunedoara	16.	FABRICA DE SCULE	Brașov
20.	SIDERURGICA	Hunedoara	17.	POIANA BRAȘOV	Brașov
21.	I.C.S.H.	Hunedoara	18.	SUBANSAMBLE AUTO	Covasna
22.	REMPES	Hunedoara	19.	M.T.S.	Covasna
23.	SIDERMET	Hunedoara			
24.	ROMARM – SUCURSALA ORĂȘTIE	Hunedoara			

ANEXA Nr. 8

**PROGRAMUL DE RESTRUCTURARE A ÎNȚREPRINDERILOR
ȘI DE RECONVERSIE PROFESIONALĂ (RICOP)
– Finanțat de Uniunea Europeană –**

Abrevieri folosite

CCP	Comitetul de coordonare a programului
CCZ	Comitetul de coordonare zonală
ULIP	Unitatea locală de implementare a proiectelor
OPCP	Oficiul de Plăți și Contractare PHARE
RICOP	Programul de restructurare a întreprinderilor și de reconversie profesională
PSAL	Programul pentru ajustarea sectorului privat
PIBL	Programul de dezvoltare instituțională a sectorului privat
UMP–RICOP	Unitatea de management a proiectului–RICOP
PFE	proiecte cu finanțare externă
IMM	întreprinderi mici și mijlocii
D.I.E.	Departamentul pentru Integrare Europeană
M.M.P.S.	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
A.N.O.F.P.	Agenția Națională pentru Ocupare și Formare Profesională
AOFPJ	Agenția pentru ocupare și formare profesională județeană
D.A.P.L.	Departamentul pentru Administrație Publică Locală
B.I.R.D.	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
și nr. 64690427282 Banca Comercială Română – S.A., sectorul 5.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro