

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr.
din _____ 2022
Chişinău

cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”

În temeiul art.7 lit.b) și lit.e) din Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412), cu modificările ulterioare, al art.32 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

- 1.** Autoritatea administrativă centrală din subordinea Guvernului „Agenția de Investiții” se reorganizează, prin transformare, în Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții”.
- 2.** Funcția de fondator al Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții” se exercită, în numele Guvernului, de către Cancelaria de Stat.
- 3.** Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții” este succesorul de drepturi și obligații al autorității administrative centrale „Agenția de Investiții”.
- 4.** Disponibilizarea salariaților în legătură cu reorganizarea autorității administrative centrale „Agenția de Investiții” se va efectua în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 5.** Patrimoniul autorității administrative centrale „Agenția de Investiții” se transmite Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții” conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.
- 6.** Se aprobă:
 - 1) Statutul Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 1;
 - 2) Structura Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 2;

- 3) Organigrama Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 3
- 4) Nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate de către Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 4;
- 5) Regulamentul privind modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale ale Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 5;
- 6) Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Instituția publică „ Organizația de Comerț și Investiții”, conform anexei nr. 6.

7. Se stabilește efectivul-limită al Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții” în număr de 25 unități.

8. Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 162, art. 724) se completează cu poziția 1⁸ „Instituția Publică „ Organizația de Comerț și Investiții””.

9. Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 cu privire la Consiliul pentru promovarea proiectelor investiționale de importanță națională (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 134-139 art. 643), cu modificările ulterioare, se modifică în denumirea și pe tot parcursul textului, cuvintele „Agenția de Investiții”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Instituția Publică „ Organizația de Comerț și Investiții”, la forma gramaticală corespunzătoare.

10. Hotărârea Guvernului nr. 274/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de elaborare, încheiere și monitorizare a implementării acordurilor de investiții cu privire la proiectele investiționale strategice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 193-202 art. 332), se modifică în denumirea și pe tot parcursul textului, cuvintele „Agenția de Investiții”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții”, la forma gramaticală corespunzătoare.

11. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.322/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de Investiții (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.126-132, art.364).

12. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Cancelariei de Stat.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

STATUTUL
Instituției Publice „Organizația de
Comerț și Investiții”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – *Statut*) reglementează misiunea, domeniile de competență, funcțiile de bază și drepturile Instituției publice, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, evidența și dările de seamă.
2. Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – *Instituție*) este persoană juridică de drept public, are autonomie financiară și conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba română.
3. Fondator al Instituției Publice este Guvernul care delegă exercitarea funcției de fondator în numele statului, de către Cancelaria de Stat.
4. Denumirea completă a instituției este Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții”, iar cea prescurtată – I.P. „OCIM”.
5. Denumirea în limba engleză a Instituției este „Organization of Trade and Investment of Moldova” și denumirea abreviată- „OTIM”, pe doemniul de investiții „InvestMoldova”, pe domeniul de comerț- „TradeMoldova”.
6. Sediul Instituției este în or. Chișinău.
7. Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Statut.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ,
FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI

8. Instituția are misiunea de a contribui la dezvoltarea și creșterea economică a țării prin promovarea, atragerea și localizarea investițiilor și promovarea exportului.
9. Domeniile de competență ale Instituției sunt următoarele:
 - 1) promovarea imaginii țării;
 - 2) susținerea activității investiționale și protejarea investițiilor;
 - 3) promovarea exporturilor;

4) fortificarea și implementarea diplomației economice.

10. Funcțiile de bază ale Instituției sunt:

1) promovarea imaginii țării:

- a) cercetarea continuă a evoluției economiei mondiale în vederea identificării piețelor externe;
- b) promovarea imaginii țării, inclusiv prin campanii de publicitate și comunicare;
- c) promovarea climatului investițional și a oportunităților investiționale ale Republicii Moldova;
- d) administrarea și promovarea brandului de țară și a brandurilor sectoriale;
- e) colaborarea cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova și cu cele străine acreditate în Republica Moldova, precum și furnizarea informațiilor necesare acestora în domeniul atragerii investițiilor și promovării exportului;
- f) implementarea programelor naționale și participarea la implementarea strategiilor naționale de promovare a imaginii de țară;
- g) atragerea și implementarea proiectelor și programelor finanțate cu suportul partenerilor de dezvoltare, orientate spre promovarea imaginii țării.

2) susținerea activității investiționale și protejarea investițiilor:

- a) sprijinirea investițiilor și investitorilor înainte, în timpul și după procesul de investiții;
- b) acționarea pe principiu de ghișeu unic, pentru prestarea de servicii investitorilor potențiali și existenți, pe tot parcursul ciclului de viață al investiției;
- c) susținerea potențialilor investitori în procesul de lansare și dezvoltare a proiectelor acestora prin interacțiunea cu autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice, societățile comerciale și organizațiile necomerciale în domeniul investițiilor străine directe și al celor locale;
- d) localizarea lanțului valoric global prin facilitarea conexiunii investitorilor străini activi în țară cu agenții economici locali;
- e) ghidarea și asistarea investitorilor prin toate procedurile administrative și judiciare conexe implementării unui proiect investițional, inclusiv în domeniul înregistrărilor obligatorii și obținerii actelor permise;
- f) acordarea accesului rapid la informații complexe legate de aspectele legale și oportunitățile de implementare a proiectelor investiționale;
- g) facilitarea dialogului public-privat în scopul dezvoltării sectorului privat și al asigurării dezvoltării economice a țării;
- h) facilitarea dialogului dintre investitor și autoritățile publice în vederea respectării drepturilor investitorilor acordate de cadrul normativ;
- i) acordarea asistenței la încheierea acordurilor de investiții pentru proiectele

investiționale strategice;

- j) urmărirea și evaluarea sistematică a plîngerilor investitorilor, prelucrarea, elaborarea poziției Instituției și prezentarea intereselor investitorilor în fața autorităților publice; asistarea investitorilor în rezoluția disputelor cu autoritățile publice;
- k) gestionarea datelor resurselor electronice disponibile în domeniul atragerii investițiilor și promovării imaginii țării;
- l) efectuarea studiilor de cercetare în vederea elaborării propunerilor pentru ameliorarea climatului investițional și furnizarea informației privind analizele și studiile efectuate;
- m) furnizarea materialelor informative cuprinzătoare și actualizate (o dată pe an) pentru investitori, în limba engleză și, eventual, în alte limbi, despre climatul investițional, sectoare și alte subiecte de interes;
- n) implementarea programelor și a proiectelor, participarea la implementarea strategiilor naționale de susținere și protejare a investițiilor;
- o) asigurarea secretariatului Consiliului pentru promovarea proiectelor investiționale de importanță națională;
- p) atragerea și implementarea proiectelor și programelor finanțate cu suportul partenerilor de dezvoltare, orientate spre susținerea activității investiționale și protejarea investițiilor.

3) promovarea exporturilor:

- a) implementarea programelor naționale și participarea la implementarea strategiilor naționale de promovare a exportului;
- b) identificarea impedimentelor în activitățile de export și formularea recomandărilor de soluționare a acestora;
- c) organizarea măsurilor de informare sectoriale cu privire la oportunitățile de export, prezentarea istoriilor de succes;
- d) efectuarea analizelor piețelor externe și furnizarea informațiilor analitice privind oportunitățile de export către agenții economici interesați;
- e) susținerea întreprinderilor în identificarea de parteneri străini și acordarea suportului în selectarea piețelor de export;
- f) fortificarea capacităților de export ale mediului de afaceri;
- g) promovarea oportunităților de export inclusiv în relația cu instituțiile și asociațiile internaționale în domeniul promovării exportului;
- h) colaborarea cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova și cu cele străine acreditate în Republica Moldova, precum și furnizarea informațiilor necesare acestora în domeniul promovării exportului;
- i) promovarea de bunuri și servicii autohtone pe piețele externe;

- j) organizarea seminarelor, cursurilor de instruire pentru companiile autohtone în domeniul exportului;
- k) acordarea ajutorului companiilor de export privind identificarea partenerilor pe diferite piețe, precum și acordarea asistenței în încheierea contractelor cu aceștia;
- l) atragerea și implementarea proiectelor și programelor finanțate cu suportul partenerilor de dezvoltare, orientate spre promovarea exporturilor.

4) fortificarea și implementarea diplomației economice:

- a) contribuirea la dezvoltarea diplomației economice, care să asigure cadrul eficient de cooperare instituțională în vederea realizării priorităților naționale în domeniul promovării imaginii țării, atragerii investițiilor și promovării exporturilor;
- b) menținerea și dezvoltarea contactului activ cu toate misiunile diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare (inclusiv cu consulii onorifici ai Republicii Moldova), precum și cu cele străine acreditate în Republica Moldova;
- c) asigurarea expedierii permanente la adresa misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare și a celor străine acreditate în Republica Moldova a materialelor informaționale despre economia autohtonă;
- d) elaborarea anuală a indicatorilor stabiliți în sarcina birourilor (secțiilor) comercial-economice ale Republicii Moldova peste hotare;
- e) contribuirea la evaluarea activității birourilor (secțiilor) comercial- economice ale Republicii Moldova peste hotare;
- f) contribuirea la revizuirea distribuției geografice a birourilor (secțiilor) comercial-economice ale Republicii Moldova peste hotare și elaborarea propunerilor pentru determinarea numărului optim al acestora, în vederea concentrării eforturilor de promovare în statele-țintă autohtone;
- g) actualizarea permanentă a Ghidului de atragere a investițiilor și promovare a exportului pentru misiunile diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare;
- h) organizarea cursurilor de instruire anuale pentru reprezentanții misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare, inclusiv consulii onorifici ai Republicii Moldova, după caz.
- i) asigurarea funcționalității platformei „Diplomatic Economic Club”, destinate misiunilor diplomatice străine acreditate în Republica Moldova.

11. Instituția este investită cu următoarele drepturi:

- 1) să înainteze propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- 2) să solicite, conform legislației, și să primească documente și informații de la organele centrale de specialitate ale administrației publice, de la autoritățile administrației publice locale și instituții;

- 3) să colaboreze cu autoritățile publice, organele abilitate cu funcții de control, organizațiile necomerciale, organizațiile internaționale;
- 4) să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități publice sau structuri organizaționale din sfera lor de competență în conformitate cu cadrul normativ;
- 5) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu scopurile sale de activitate și prevederile actelor normative;
- 6) să administreze fonduri de asistență financiară și tehnică externă;
- 7) să încheie acorduri sau, după caz, contracte cu persoane juridice de drept public sau de drept privat, cu donatori internaționali, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii, precum și contracte cu persoane fizice;
- 8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Statut și actelor normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

12. Organele de conducere ale Instituției sunt:

- 1) Consiliul – organ de supraveghere;
- 2) Directorul – organ executiv.

13. Consiliul exercită următoarele atribuții:

- 1) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;
- 2) aprobă planurile și rapoartele de activitate ale Instituției și monitorizează executarea acestora;
- 3) aprobă situațiile financiare ale Instituției;
- 4) aprobă atragerea și administrarea mijloacelor suplimentare, inclusiv a fondurilor donatorilor și creditelor, în mărimea stabilită de fondator, pentru asigurarea activității Instituției;
- 5) transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a Instituției;
- 6) aprobă rapoartele cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției;
- 7) selectează entitatea de audit care va efectua auditul situațiilor financiare și prezintă entitatea selectată fondatorului pentru confirmare;
- 8) examinează raportul auditorului și alte rapoarte, pe care le prezintă spre informare fondatorului;
- 9) stabilește condițiile de salarizare a personalului Instituției, inclusiv a directorului;
- 10) aprobă bugetul anual al Instituției pînă la 31 decembrie a anului de gestiune;

- 11) examinează, până la coordonarea cu fondatorul și aprobă, după coordonare și obținerea acordului în scris de la fondator, înstrăinarea și casarea patrimoniului Instituției în conformitate cu cadrul normativ;
 - 12) examinează, până la coordonarea cu fondatorul și aprobă, după coordonare cu și obținerea acordului în scris de la fondator, tranzacția sau câteva tranzacții legate reciproc, efectuate direct sau indirect, în ceea ce privește achiziționarea de către Instituție, luarea cu titlu de gaj, darea în arendă sau locațiune ori darea în folosință a bunurilor sau a drepturilor a căror valoare de piață constituie peste 1% din valoarea activelor nete ale Instituției, conform ultimei situații financiare;
 - 13) decide asupra altor subiecte de importanță pentru Instituție, înaintate de director.
- 14.** Componenta nominală, președintele și numărul membrilor Consiliului se desemnează prin ordin al fondatorului. Numărul membrilor nu poate fi mai mic de 5 și nici mai mare de 9 persoane. Cel puțin un membru al Consiliului are cunoștințe în domeniul contabilitate/financiar/economic. Angajații Instituției nu pot fi membri ai Consiliului.
 - 15.** Membrii Consiliului participă personal la ședințele acestuia și poartă răspundere personală pentru deciziile adoptate.
 - 16.** Activitatea în calitate de membru al Consiliului și de secretar al Consiliului nu se remunerează.
 - 17.** Membrii Consiliului:
 - 1) au dreptul de acces la informația referitoare la activitatea Instituției, cu respectarea principiului confidențialității și prevederile actelor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - 2) au obligația să respecte prezentul Statut, să participe la ședințele Consiliului și să contribuie la realizarea funcțiilor și atribuțiilor acestuia;
 - 3) au obligația să participe la realizarea direcțiilor strategice de activitate ale Instituției, la evaluarea rapoartelor și a performanțelor.
 - 18.** Consiliul se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a președintelui Consiliului sau a directorului Instituției.
 - 19.** Ședința Consiliului este deliberativă în prezența majorității membrilor săi. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor Consiliului, în care se indică data, timpul și locul desfășurării acestora, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente, se expediază (prin scrisoare remisă în original, fax sau e-mail) de către secretarul Consiliului tuturor membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.
 - 20.** În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței care nu a avut loc, se convoacă ședința repetată. Membrii Consiliului sînt informați despre

- ședința repetată cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.
21. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritate simplă de voturi ale membrilor desemnați ai Consiliului.
 22. Deciziile Consiliului se plasează pe pagina web oficială a Instituției.
 23. Ședințele Consiliului se consemnează într-un proces-verbal care reflectă, în mod obligatoriu, subiectele examinate, informația privind înștiințarea membrilor Consiliului, lista membrilor prezenți și absenți, a altor participanți la ședință, luările de cuvânt, rezultatul votării fiecărui subiect de pe ordinea de zi.
Procesele-verbale sînt semnate de către președintele și secretarul Consiliului, iar opiniile separate ale membrilor Consiliului se anexează la procesul-verbal, acest fapt consemnîndu-se în procesul-verbal.
 24. Lucrările de secretariat ale Consiliului sînt executate de secretarul Consiliului, care este desemnat de către Consiliu, la propunerea directorului Instituției. Secretarul Consiliului este numit din cadrul personalului Instituției.
În cazul în care directorul Instituției nu delegă persoana care va executa lucrările de secretariat ale Consiliului în termen de 3 zile de la solicitarea președintelui Consiliului, fondatorul este în drept să delege exercitarea temporară a acestor funcții unui angajat al fondatorului, cu informarea corespunzătoare a directorului Instituției, iar toate documentele aferente activității respective vor fi transmise Instituției în termen de 5 zile de la semnare/adoptare.
 25. Secretarul Consiliului este responsabil pentru păstrarea documentelor Consiliului, informarea membrilor Consiliului despre ședințele acestuia, participarea la ședințe și perfectarea proceselor-verbale ale acestora.
 26. Activitatea executivă a Instituției este condusă de către director, numit în funcție și eliberat din funcție de către fondator, care activează conform cadrului normativ și prezentului Statut. Mandatul directorului este de patru ani, cu posibilitatea reînnoirii acestuia.
 27. Directorul trebuie să fie cetățean al Republicii Moldova, să posede limba română, să aibă studii superioare economice și/sau juridice și în ultimii 5 ani să dispună de experiență cel puțin în unul din domeniile: atragerii investițiilor, export, financiar, comerț, implementării proiectelor economice, al managementului, fără de antecedente penal, cu capacitate deplină de exercițiu, să aibă reputație bună și să cunoască o limbă de circulație internațională (nivel B2).
 28. Directorul este asistat de doi directori adjuncți, care sînt numiți în funcție și eliberați din funcție de către Directorul, după coordonare cu fondatorul.
 29. Directorul al Instituției:
 - 1) conduce activitatea Instituției;
 - 2) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Instituției;

- 3) reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport acestuia, instanțele judecătorești, băncile, cu alte persoane juridice sau fizice;
 - 4) coordonează elaborarea și prezintă Consiliului spre aprobare proiectul de buget al Instituției;
 - 5) asigură executarea deciziilor Instituției;
 - 6) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției și autenticitatea indicilor economici generali;
 - 7) aprobă statul de personal al Instituției, regulamentele subdiviziunilor din cadrul acesteia, precum și fișele de post pentru personalul Instituției;
 - 8) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției, în condițiile prevederilor normative în domeniul muncii;
 - 9) stabilește sarcinile și responsabilitățile directorilor adjuncți, conducătorilor subdiviziunilor structurale ale Instituției;
 - 10) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
 - 11) asigură plasarea pe pagina web a instituției în termen de 120 de zile de la finele fiecărui an de gestiune, a informației privind activitatea Instituției care conține:
 - a) date privind membrii Consiliului (numele prenumele, funcția deținută);
 - b) situația financiară anuală;
 - c) raportul auditorului extern al situațiilor financiare;
 - d) informația privind asistența financiară de care beneficiază instituția;
 - e) raportul directorului, care include cel puțin următoarele informații: descrierea și analiza activităților de bază, realizarea indicatorilor financiari și nefinanciari de performanță; descrierea principalelor riscuri și incertitudini cu care se confruntă Instituția, a măsurilor de atenuare a lor, perspectivele de dezvoltare ale Instituției;
 - 12) exercită alte sarcini delegate de către fondator și Consiliu referitoare la activitatea Instituției.
- 30.** În absența directorului, atribuțiile acestuia sînt exercitate de către directorul adjunct, desemnat prin ordin al directorului.

IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

31. Finanțarea activității Instituției se efectuează din:

- 1) veniturile obținute din prestarea serviciilor;

- 2) subsidiile/subvențiile primite de la bugetul de stat prin intermediul fondatorului;
- 3) alte surse legale.
- 32.** Mijloacele financiare neutilizate de către Instituție pe parcursul anului de gestiune (profitul net/excedentul net al perioadei de gestiune), la decizia Consiliului, se utilizează pentru finanțarea proiectelor investiționale de dezvoltare sau se transferă la bugetul de stat. Proporția distribuției mijloacelor financiare neutilizate între modalitățile de utilizare menționate, se aprobă de către Consiliu.
- 33.** Plățile pentru serviciile prestate de către Instituție se efectuează numai prin intermediul prestatorilor de servicii de plată.
- 34.** Înstrăinarea și casarea bunurilor Instituției se vor efectua cu acordul scris al fondatorului, conform prevederilor actelor normative.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

- 35.** Instituția ține evidența contabilă în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate și prezintă rapoartele și situațiile statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.
- 36.** Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern în conformitate cu prevederile actelor normative.

VI. REORGANIZAREA ȘI DIZOLVAREA INSTITUȚIEI

- 37.** Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează prin hotărâre de Guvern, la propunerea Consiliului și după coordonare cu donatorii care finanțează proiectele în derulare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”

Director

Directori adjuncți

Direcția sectoare strategice

Direcția agrifood și industria ușoară

Secția promovarea imaginii de țară

Serviciul diplomație economică

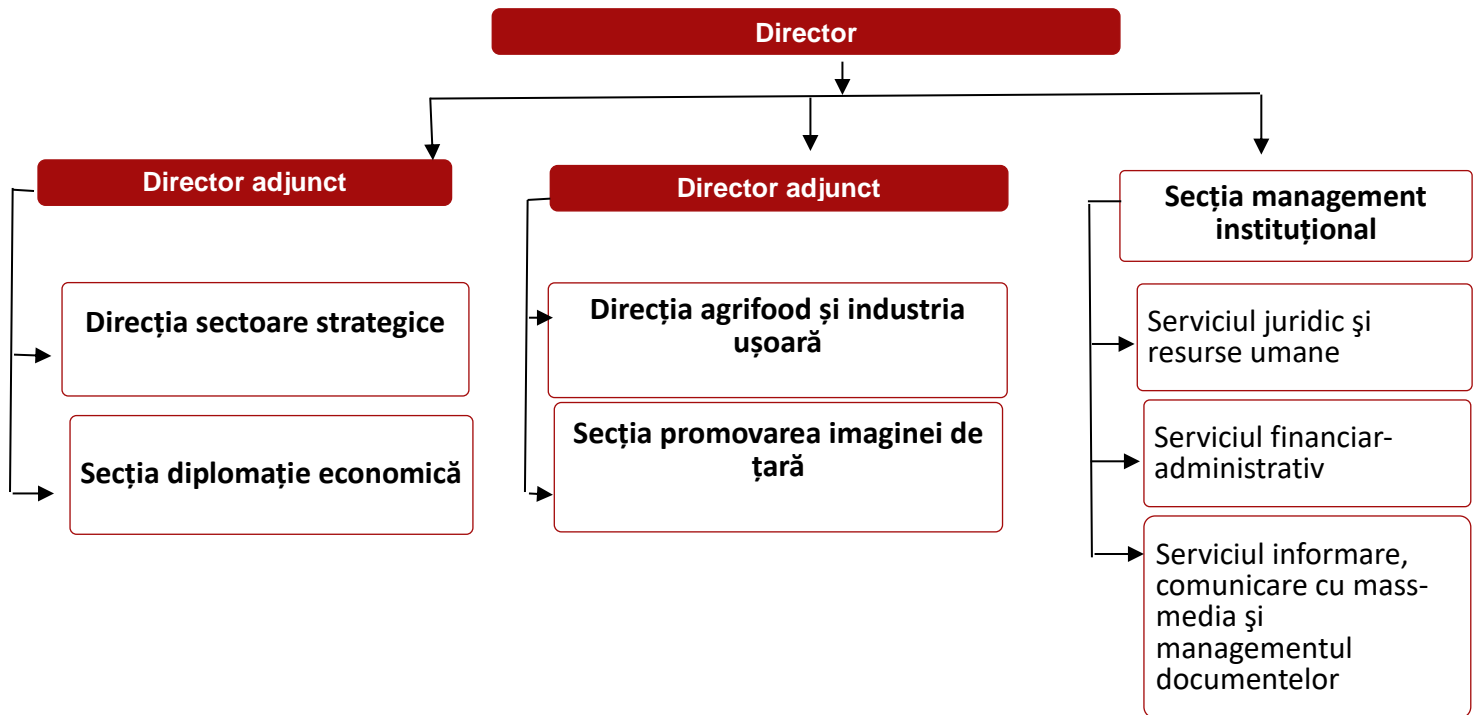
Secția management instituțional

Serviciul juridic și resurse umane

Serviciul financiar-administrativ

Serviciul informare, comunicare cu mass-media
și managementul documentelor

Organigrama Organizației de Comerț și Investiții



NOMENCLATORUL ȘI TARIFELE
la serviciile prestate de către Instituția Publică
„Organizația de Comerț și Investiții”

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Costul curent al serviciului (în lei ori <i>ad valorem</i>)
1.	Servicii de acordare a licențelor neexclusive pentru mărcile deținute	2500 lei
3.	Servicii de organizare a evenimentelor (B2B, B2G, Forumuri, etc.) / expoziții internaționale	2500 lei om/ora
4.	Servicii guvernamentale de gestionarea a platformelor industriale/oferte investiționale	Conform contractului
5.	Servicii de consultanță în atragerea investițiilor și promovarea exporturilor	1200 lei om/ora
6.	Servicii guvernamentale de instruire a BCE+ personalul Ambasadelor	1200 lei om/ora
7.	Serviciu de elaborare a materialelor informative de țară (Broșur, PPT, etc.)	1200 lei om/ora
8.	Servicii de implementare a proiectelor	5%-10% din valoarea proiectului
9.	Servicii de realizare a materialelor promoționale cu identitatea de țară în scop comercial	Conform contractului

REGULAMENT**privind modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale
ale Instituției Publice „Organizația de Comerț și Investiții”**

1. Mijloacele speciale ale Instituției publice „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – Instituția) se formează de la prestarea serviciilor cu plată, precum și din alte venituri prevăzute de legislația în vigoare.
2. Serviciile cu plată se prestează la cererea persoanelor juridice și fizice, precum și conform angajamentelor contractuale.
3. Veniturile încasate pe parcursul anului suplimentar la sumele prevăzute în devizul de cheltuieli și planurile de finanțare pot fi utilizate numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor corespunzătoare în devizul de cheltuieli și în planul de finanțare pentru perioada respectivă.
4. Plata pentru serviciile prestate se încasează, inclusiv în mod electronic, în baza bonului de încasare (notei de plată), a dispozițiilor de plată ori prin casieria Instituției și se depun zilnic la conturile trezoreriale ale acestuia.
5. Directorul Instituției dispune efectuarea cheltuielilor de pe conturile respective pentru măsurile prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat.
6. Gestionarea mijloacelor speciale se efectuează prin intermediul conturilor trezoreriale, în baza devizelor de venituri și cheltuieli elaborate și aprobate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
7. Mijloacele speciale acumulate sînt utilizate pentru acoperirea cheltuielilor aferente prestării serviciilor respective, retribuirea muncii, cu achitarea plăților și contribuțiilor obligatorii, precum și altor necesități curente ale Instituției, în conformitate cu devizul de venituri și cheltuieli aprobat.
8. Serviciile se prestează, dacă actele normative nu prevăd altceva, numai după achitarea costului acestora și prezentarea de către beneficiar a bonului (chitanței, notei) sau a copieii dispoziției de plată privind intrarea sumei în cont, confirmată de subdiviziunea competentă a Instituției.
9. Evidența prestării serviciilor este ținută într-un registru special, unde se înscrie, în modul stabilit, beneficiarul Instituției, denumirea serviciilor conform nomenclatorului, suma achitată, numărul chitanței de încasare ori a dispoziției de plată.

- 10.** Subdiviziunea contabilitate și/sau finanțe a Instituției este responsabilă pentru evidența și controlul încasării și utilizării mijloacelor speciale, conform cerințelor Legii contabilității nr. 113/2007 și ale altor acte normative în domeniu.
- 11.** Dărilor de seamă privind executarea devizului pe mijloacele speciale se prezintă Ministerului Finanțelor, în termenele și în modul stabilit de acesta.
- 12.** Mijloacele financiare provenite de la prestarea serviciilor cu plată au destinație specială și nu pot fi utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute de devizul de venituri și cheltuieli aprobat.
- 13.** Directorul Instituției este responsabil pentru modul de gestionare a mijloacelor speciale și poartă răspundere în conformitate cu legislația.

METODOLOGIA
de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată
de Instituția Publică „Organizația de Comerț și
Investiții”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de calculare a tarifelor la serviciile prestate contra plată de Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – Metodologia) este elaborată în scopul stabilirii unor principii unice de calculare a tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – tarife).
2. Prezenta Metodologie stabilește:
 - 1) structura cheltuielilor incluse în cost pentru calcularea tarifelor;
 - 2) modul de calculare a tarifelor.
3. La calcularea tarifelor se asigură respectarea următoarelor cerințe:
 - 1) acoperirea cheltuielilor directe și a celor indirecte aferente acordării tuturor serviciilor;
 - 2) determinarea tarifelor în baza analizei detaliate a cheltuielilor efective suportate de către Instituția Publică „Organizația de Comerț și Investiții” (în continuare – Instituția) în perioada de activitate precedentă și a modificării componentelor;
 - 3) ajustarea la legislația în vigoare.

II. CHELTUIELILE INCLUSE ÎN COSTUL SERVICIILOR

4. Structura cheltuielilor directe incluse în costul serviciilor prestate cuprinde:
 - 1) retribuirea muncii;
 - 2) contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii;
 - 3) primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, sub formă de contribuție procentuală din salariu;
 - 4) costul întreținerii infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv.Cheltuielile directe pentru perioadele concrete de gestiune se determină conform formulei stabilite în punctul 11 al prezentei Metodologii.
5. Cheltuielile privind retribuirea muncii reprezintă retribuiția calculată în mediul personalului implicat direct în procesul de acordare a serviciilor.

6. Cuantumulurile contribuțiilor pentru asigurările sociale de stat și ale primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală se stabilesc prin legile anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat și ale fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală.
7. Cheltuielile indirecte incluse în costul serviciilor cuprind cheltuielile efectiv suportate privind întreținerea capacității necesare a Instituției pentru prestarea serviciilor, cu excepția cheltuielilor directe și a cheltuielilor pentru investițiile capitale.
Cheltuielile indirecte pentru perioadele concrete de gestiune se determină conform calculului-model stabilit în punctul 12 al prezentei Metodologii.

III. MODUL DE CALCULARE A TARIFELOR

8. Tarifele se stabilesc în baza rezultatelor analizei detaliate a veniturilor și cheltuielilor suportate de Instituție pe parcursul ultimilor trei ani.
9. Cuantumulurile tarifelor se deduc aplicându-se formula:

$$T = C_{\text{directe}} + C_{\text{indirecte}}$$

unde:

T – tariful;

C_{directe} – cheltuielile directe;

$C_{\text{indirecte}}$ – cheltuielile indirecte.

10. Ținând cont de specificul fiecărui serviciu, cheltuielile directe (C_{directe}) se determină conform formulei:

$$C_{\text{directe}} = C_{\text{muncă}} + S_{\text{uma. a.s.}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}}$$

unde:

$C_{\text{muncă}}$ – costul cheltuielilor legate de retribuirea muncii personalului implicat direct în acordarea serviciului corespunzător, determinate conform formulei:

$$C_{\text{muncă}} = C_{1 \text{ min.}} \times N_t,$$

unde:

$C_{1 \text{ min.}}$ – costul unui minut al timpului lucrativ, determinat prin raportarea salariului mediu lunar al personalului implicat în acordarea serviciului corespunzător la volumul mediu de minute lucrătoare pe lună, reieșind din media de 22 de zile lucrătoare pe lună;

N_t – norma de timp pentru acordarea serviciului;

$S_{\text{uma.a.s.}}$ – suma contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$);

$S_{\text{uma. a.m.}}$ – suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator, determinată prin aplicarea tarifului aprobat la cheltuielile de muncă ($C_{\text{muncă}}$).

$C_{\text{materiale}}$ – cheltuielile pentru întreținerea infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv.

- 11.** Cheltuielile indirecte ($C_{\text{indirecte}}$) incluse în tarif se determină prin înmulțirea normei de timp pentru acordarea serviciului corespunzător cu costul unei ore de lucru, determinat conform următorului calcul model:

Model

Calculul costului unei ore de lucru pentru determinarea cheltuielilor indirecte (în baza cheltuielilor pe anul _____)

- 12.** Costul unei ore de lucru pentru determinarea cheltuielilor indirecte ($C_{\text{ost ch.ind.1 oră/lucru}}$) se calculează aplicându-se formula:

$$C_{\text{ost ch.ind.1 oră/lucru}} = (S_{\text{uma. c.t.}} - (F_{\text{ond. r.m.}} + S_{\text{uma. a.s.}} + S_{\text{uma. a.m.}} + C_{\text{materiale}})) / F_{\text{ond. t.a.o.}}$$

unde:

$F_{\text{ond. r.m.}}$ – fondul de retribuire a muncii personalului implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$S_{\text{uma. a.s.}}$ – contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de angajator pentru personalul implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$S_{\text{uma. a.m.}}$ – primele de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajator pentru personalul implicat direct în procesul de prestare a serviciilor;

$C_{\text{materiale}}$ – cheltuielile pentru întreținerea infrastructurii tehnologice aferente serviciului respectiv;

$S_{\text{uma. c.t.}}$ – cheltuielile efectiv suportate pentru întreținerea Centrului, cu excepția cheltuielilor pentru investițiile capitale;

$F_{\text{ond. t.a.o.}}$ – fondul anual de timp lucrativ, determinat reieșind din numărul personalului conform schemei de încadrare, zilele calendaristice lucrătoare pe an

și numărul de ore lucrătoare pe zi conform legislației (ore lucrătoare).

- 13.** Pentru serviciile oferite în afara programului de lucru și în zilele de repaus/zilele de sărbătoare nelucrătoare, în tarif se include costul dublu al cheltuielilor.
- 14.** Tarifele se actualizează, în caz de necesitate, în temeiul modificărilor din legislație, ca urmare a schimbării prețurilor, a salariilor, a nivelului inflației sau a altor factori.