

Anexa 1 la Proiectul de Hotărâre CpDR nr.../17.12.2020

Textul regulamentului de organizare și funcționare al ADR Sud Muntenia, aprobat prin Hotărârea CpDR nr.18/12.12.2019	Propunerile de modificări ale regulamentului de organizare și funcționare (modificări evidențiate prin utilizarea stilului italic>	Observații
<p><b>CAPITOLUL 1</b>  <b>Dispoziții generale</b>                      În conformitate cu Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională și se conduce după principiul autogestunii economico-financiare.                      Sediul central al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este în Călărași, Str. General Constantin Pantazi, nr. 7A, județul Călărași.                      Obiectul de activitate îl constituie serviciile de utilitate publică definite prin obiectivele agenției, în conformitate cu statutul acesteia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a regiunii pentru creșterea calității vieții;</li> <li>- recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate;</li> <li>- preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;</li> <li>- promovarea cooperărilor în interiorul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, cu alte regiuni, precum și a celor internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;</li> <li>- promovarea inovării, transferului tehnologic și de know-how prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;</li> <li>- creșterea atractivității regiunii de dezvoltare în vederea atragerii investițiilor</li> <li>- derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului investițiilor private în Regiunea de Dezvoltare Sud-Muntenia</li> <li>- sprijinirea unei dezvoltări economice și sociale durabile și echilibrată teritorial, a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia , potrivit nevoilor sale specifice, cu accent pe sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – potențiali poli de creștere urbani, îmbunătățirea mediului de afaceri și a infrastructurii de bază, pentru a face din Sud Muntenia o regiune atractivă pentru muncă, viață și petrecerea timpului liber.</li> </ul> <p>Agenția este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut.</p>	<p><b>CAPITOLUL 1</b>  <b>Dispoziții generale</b>                      În conformitate cu Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională și se conduce după principiul autogestunii economico-financiare.                      Sediul central al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este în Călărași, Str. General Constantin Pantazi, nr. 7A, județul Călărași.                      Obiectul de activitate îl constituie serviciile de utilitate publică definite prin obiectivele agenției, în conformitate cu statutul acesteia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a regiunii pentru creșterea calității vieții;</li> <li>- recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate;</li> <li>- preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;</li> <li>- promovarea cooperărilor în interiorul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, cu alte regiuni, precum și a celor internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;</li> <li>- promovarea inovării, transferului tehnologic și de know-how prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;</li> <li>- creșterea atractivității regiunii de dezvoltare în vederea atragerii investițiilor</li> <li>- derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului investițiilor private în Regiunea de Dezvoltare Sud-Muntenia</li> <li>- sprijinirea unei dezvoltări economice și sociale durabile și echilibrată teritorial, a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia , potrivit nevoilor sale specifice, cu accent pe sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – potențiali poli de creștere urbani, îmbunătățirea mediului de afaceri și a infrastructurii de bază, pentru a face din Sud Muntenia o regiune atractivă pentru muncă, viață și petrecerea timpului liber.</li> </ul> <p>Agenția este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut</p>	
<p><b>CAPITOLUL 2</b>  <b>Structura organizatorică</b>                      Hotărârea de Guvern nr. 457/2008 privind stabilirea cadrului instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, a desemnat agențiile pentru dezvoltare regională pentru îndeplinirea funcției de organism intermediar pentru Programul</p>	<p><b>CAPITOLUL 2</b>  <b>Structura organizatorică</b>                      Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia îndeplinește rolul de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional 2014-2020 și, începând cu anul 2021, rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional pentru regiunea Sud-Muntenia 2021-2027.</p>	<p>Capitol completat cu noul rol al ADR Sud-Muntenia de Autoritate de Management pentru următoarea perioadă de</p>

<p>Operațional Regional și funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice.</p> <p>Pentru a asigura buna desfășurare a sarcinilor delegate organismului intermediar, ADR Sud Muntenia a încheiat cu ministerele în structura cărora funcționează autoritățile de management, acorduri-cadru privind implementarea celor două programe în Regiunea Sud Muntenia. În baza acestor documente, s-au stabilit responsabilitățile și atribuțiile părților semnatare cât privește pregătirea implementării și implementarea efectivă a Programului Operațional Regional 2007-2013 și a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013 (denumit în continuare POS CCE).</p> <p>În conformitate cu prevederile H.G. 1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor structurale și de investiții 2014-2020, agențiile pentru dezvoltare regională îndeplinesc rolul de organisme intermediare pentru programul operațional regional 2014-2020.</p> <p>Atribuțiile delegate Agenției, în calitate de Organism Intermediar, sunt evidențiate și în cuprinsul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și respectă prevederile acordurilor cadru.</p> <p>Pe lângă atribuțiile specifice organismelor intermediare, ADR Sud Muntenia va continua să desfășoare și activitățile realizate până în prezent.</p> <p>Structura organizatorică a Agenției, în concordanță cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Regională este următoarea:</p> <p><b>Directorul Agenției</b> care are în subordine nemijlocită următoarele structuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consilieri Director</li> <li>▪ Compartimentul asistență managerială și secretariat</li> <li>▪ Biroul audit intern</li> <li>▪ Biroul resurse umane</li> <li>▪ Compartimentul juridic</li> </ul> <p>Cei doi directori adjuncți ai ADR Sud Muntenia au în subordine o serie de servicii/birouri/ compartimente, după cum urmează:</p> <p>Director adjunct organism intermediar POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;</li> <li>▪ Serviciul monitorizare proiecte POR;</li> <li>▪ Serviciul verificare proiecte POR <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR;</li> <li>▪ Biroul verificare plăți POR;</li> </ul> </li> <li>▪ Compartimentul SMIS și IT POR</li> </ul> <p>Directorul adjunct dezvoltare și comunicare are în subordine următoarele servicii/ compartimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviciul comunicare</li> </ul>	<p><del>Hotărârea de Guvern nr. 457/2008 privind stabilirea cadrului instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, a desemnat agențiile pentru dezvoltare regională pentru îndeplinirea funcției de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional și funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice.</del></p> <p><del>Pentru a asigura buna desfășurare a sarcinilor delegate organismului intermediar, ADR Sud Muntenia a încheiat cu ministerele în structura cărora funcționează autoritățile de management, acorduri-cadru privind implementarea celor două programe în Regiunea Sud Muntenia. În baza acestor documente, s-au stabilit responsabilitățile și atribuțiile părților semnatare cât privește pregătirea implementării și implementarea efectivă a Programului Operațional Regional 2007-2013 și a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013 (denumit în continuare POS CCE).</del></p> <p><del>În conformitate cu prevederile H.G. 1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor structurale și de investiții 2014-2020, agențiile pentru dezvoltare regională îndeplinesc rolul de organisme intermediare pentru programul operațional regional 2014-2020.</del></p> <p><del>Atribuțiile delegate Agenției, în calitate de Organism Intermediar, sunt evidențiate și în cuprinsul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și respectă prevederile acordurilor cadru.</del></p> <p>Pe lângă atribuțiile specifice de organism intermediar și autoritate de management, ADR Sud Muntenia va continua să desfășoare și activitățile realizate până în prezent.</p> <p>Structura organizatorică a Agenției, în concordanță cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Regională este următoarea:</p> <p><i>Directorul General al Agenției</i> care are în subordine <del>nemijlocită</del> următoarele structuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>▪ Consilieri Director</del></li> <li>▪ Biroul audit intern</li> <li>▪ Biroul resurse umane</li> <li>▪ <i>Biroul juridic</i></li> <li>▪ <i>Compartimentul soluționare contestații</i></li> <li>▪ Compartimentul asistență managerială și secretariat</li> <li><del>▪ Compartimentul juridic</del></li> <li>▪ <i>Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</i></li> <li>▪ Direcția Dezvoltare și Comunicare</li> <li>▪ Direcția Organism Intermediar POR</li> <li>▪ Direcția Economică</li> </ul>	<p>programare și cu noua structură organizatorică.</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviciul dezvoltare urbană</li> <li>▪ Serviciul dezvoltare</li> <li>▪ Compartimentul formare și pregătire profesională</li> </ul> <p>Directorul economic al Agenției are în subordine următoarele structuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biroul control financiar;</li> <li>▪ Serviciul financiar-contabil;</li> <li>▪ Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;</li> <li>▪ Serviciul administrativ;</li> <li>▪ Compartimentul arhivă.</li> </ul>	<p><i>Cei patru directori ai ADR Sud Muntenia au în subordine o serie de servicii/birouri/ compartimente, după cum urmează:</i></p> <p><i>Directorul Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia are în subordine următoarele servicii/birouri/compartimente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program</i></li> <li>▪ <i>Serviciul evaluare și contractare POR Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>Serviciul autorizare proiecte</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. Biroul autorizare proiecte</i></li> <li><i>b. Compartimentul verificare achiziții POR Sud Muntenia</i></li> </ul> </li> <li>▪ <i>Biroul monitorizare proiecte POR Sud Muntenia</i></li> <li>▪ <i>Serviciul plăți și declarații de cheltuieli</i></li> <li>▪ <i>Serviciul constatare nereguli, antifraudă și monitorizare audit</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. Compartimentul nereguli și monitorizare audit</i></li> <li><i>b. Compartimentul constatare nereguli și antifraudă.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Directorul Direcției Organism Intermediar POR are în subordine următoarele servicii/ compartimente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;</i></li> <li>▪ <i>Serviciul verificare proiecte POR</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. Biroul verificare plăți POR</i></li> <li><i>b. Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR;</i></li> </ul> </li> <li>▪ <i>Serviciul monitorizare proiecte POR</i></li> <li>▪ <i>Compartimentul SMIS și IT POR</i></li> </ul> <p><i>Directorul Direcției Dezvoltare și Comunicare are în subordine următoarele servicii/ birouri/compartimente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Serviciul helpdesk</i></li> <li>▪ <i>Serviciul proiecte și relații internaționale</i></li> <li>▪ <i>Biroul comunicare</i></li> <li>▪ <del><i>Serviciul comunicare</i></del></li> <li>▪ <del><i>Serviciul dezvoltare urbană</i></del></li> <li>▪ <del><i>Serviciul dezvoltare</i></del></li> <li>▪ <i>Compartimentul formare și pregătire profesională</i></li> </ul> <p>Directorul Direcției Economice are în subordine următoarele servicii/ birouri/ compartimente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Biroul gestionare financiară proiecte externe;</i></li> <li>▪ <i>Serviciul financiar-contabil;</i></li> <li>▪ <i>Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;</i></li> <li>▪ <i>Serviciul administrativ;</i></li> <li>▪ <i>Compartimentul arhivă.</i></li> </ul>	
<p><b>CAPITOLUL 3</b>  <b>Atribuțiile Agenției</b>  Agenția are următoarele atribuții, conform Statutului:</p>	<p><b>CAPITOLUL 3</b>  <b>Atribuțiile Agenției</b>  Agenția are următoarele atribuții, conform Statutului:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ duce la îndeplinire hotărârile Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ participă la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;</li> <li>▪ pune în aplicare programele de dezvoltare regională și planurile de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;</li> <li>▪ pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului pentru Dezvoltare Regională privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare regională;</li> <li>▪ elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională spre aprobare strategia, Planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;</li> <li>▪ înaintează instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale propuneri de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate;</li> <li>▪ transmite spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională împreună cu organismele regionale specializate;</li> <li>▪ transmite proiectele, după caz, spre aprobarea Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională ;</li> <li>▪ asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;</li> <li>▪ realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;</li> <li>▪ evidențiază stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/proiectelor de dezvoltare regională și propune măsuri de îmbunătățire; rapoartele se aprobă în prealabil de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;</li> <li>▪ asigură împreună cu organismele regionale specializate colectarea și centralizarea datelor la nivel regional cu privire la utilizarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ duce la îndeplinire hotărârile Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ participă la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;</li> <li>▪ pune în aplicare programele de dezvoltare regională și planurile de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;</li> <li>▪ pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului pentru Dezvoltare Regională privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare regională;</li> <li>▪ elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională spre aprobare strategia, Planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;</li> <li>▪ înaintează instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale propuneri de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate;</li> <li>▪ transmite spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională împreună cu organismele regionale specializate;</li> <li>▪ transmite proiectele, după caz, spre aprobarea Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională ;</li> <li>▪ asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;</li> <li>▪ realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;</li> <li>▪ evidențiază stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/proiectelor de dezvoltare regională și propune măsuri de îmbunătățire; rapoartele se aprobă în prealabil de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;</li> <li>▪ asigură împreună cu organismele regionale specializate colectarea și centralizarea datelor la nivel regional cu privire la utilizarea</li> </ul>	
--	--	--

<p>fondurilor nerambursabile alocate regiunii în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Îndeplinește funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 și funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013,—în conformitate cu prevederile H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale acordurilor-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea programelor, încheiate cu autoritățile de management;</li> <li>▪ Îndeplinește funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional 2014-2020, în conformitate cu prevederile H.G. 1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020;</li> <li>▪ participă activ în structurile partenariale stabilite la nivel național, în comitetele și sub-comitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;</li> <li>▪ asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru Dezvoltare Regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;</li> <li>▪ organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, parteneriatele regionale și promovează la nivel regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ promovează și identifică în parteneriat proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intra-regională;</li> <li>▪ încheie și supune spre avizarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terți în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;</li> <li>▪ promovează activ, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regională, Regiunea și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă în proiecte internaționale de interes regional și local;</li> <li>▪ asigură, printr-o unitate de audit intern specializată, constituită în structurile sale și subordonată exclusiv directorului Agenției, efectuarea de evaluări permanente sau ad-hoc, independente și obiective privind sistemele de management, organizare, implementare și control, în scopul îmbunătățirii performanțelor și a</li> </ul>	<p>fondurilor nerambursabile alocate regiunii în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Îndeplinește funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 și funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013,—în conformitate cu prevederile H.G. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale acordurilor-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea programelor, încheiate cu autoritățile de management;</li> <li>▪ Îndeplinește funcția de organism intermediar pentru Programul Operațional Regional 2014-2020, în conformitate cu prevederile H.G. 1183/2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020;</li> <li>▪ <i>Îndeplinește rolul de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional Sud Muntenia 2021-2027 și totodată toate funcțiile și atribuțiile specifice unei autorități de management, conform OUG nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România și H.G. nr. 936/2020 privind aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;</i></li> <li>▪ participă activ în structurile partenariale stabilite la nivel național, în comitetele și sub-comitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;</li> <li>▪ asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru Dezvoltare Regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;</li> <li>▪ organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, parteneriatele regionale și promovează la nivel regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ promovează și identifică în parteneriat proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intra-regională;</li> <li>▪ încheie și supune spre avizarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și</li> </ul>	<p>Atribuțiile ADR Sud-Muntenia au fost completate cu cea de Autoritate de Management pentru POR Sud Muntenia</p>
---	--	---

<p>diminuării riscurilor care pot afecta îndeplinirea activităților pe care le desfășoară;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acționează pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ elaborează și propune anual spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională bugetul anual de venituri și cheltuieli de organizare și funcționare al Agenției;</li> <li>▪ asigură activitățile de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ identifică zonele defavorizate din cadrul regiunii de dezvoltare împreună cu Consiliile Locale și Județene, după caz, și înaintează documentațiile necesare, aprobate în prealabil de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, Ministerului Administrației și Internelor și Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ îndeplinește și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația privind regimul zonelor defavorizate;</li> <li>▪ răspunde față de Consiliul pentru de Dezvoltare Regională, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor alocate.</li> </ul> <p>Alte atribuții funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește prin proiectele propuse, valorificarea cu eficiență maximă a resurselor materiale și umane din zonele de implementare a acestora, în vederea reducerii costurilor investițiilor și a creșterii numărului de locuri de muncă;</li> <li>▪ monitorizează proiectele realizate, după punerea lor în practică, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;</li> <li>▪ asigură publicitatea și transparența programelor și a fondurilor alocate acestora, precum și consultarea cu comunitățile locale, acolo unde este cazul, în vederea atingerii eficienței maxime și a evitării impactului negativ în relația cu populația din zonă;</li> <li>▪ propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională organigrama agenției, în vederea aprobării acesteia;</li> <li>▪ colaborează cu organele de mediu și ONG-urile specializate în vederea evitării creării unor dezechilibre ecologice sau a efectelor negative asupra rezervațiilor naturale, monumentelor naturii etc.</li> </ul> <p>Agencia își desfășoară activitatea de colaborare, bazată pe principiul parteneriatului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, interesate în dezvoltarea economico-socială a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia.</p>	<p>alte documente similare încheiate cu terți în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promovează activ, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regională, Regiunea și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă în proiecte internaționale de interes regional și local;</li> <li>▪ asigură, printr-o unitate de audit intern specializată, constituită în structurile sale și subordonată exclusiv <i>directorului general al Agenției</i>, efectuarea de evaluări permanente sau ad-hoc, independente și obiective privind sistemele de management, organizare, implementare și control, în scopul îmbunătățirii performanțelor și a diminuării riscurilor care pot afecta îndeplinirea activităților pe care le desfășoară;</li> <li>▪ acționează pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ elaborează și propune anual spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională bugetul anual de venituri și cheltuieli de organizare și funcționare al Agenției;</li> <li>▪ asigură activitățile de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ identifică zonele defavorizate din cadrul regiunii de dezvoltare împreună cu Consiliile Locale și Județene, după caz, și înaintează documentațiile necesare, aprobate în prealabil de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, Ministerului Administrației și Internelor și Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ îndeplinește și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația privind regimul zonelor defavorizate;</li> <li>▪ răspunde față de Consiliul pentru de Dezvoltare Regională, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor alocate.</li> </ul> <p>Alte atribuții funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește prin proiectele propuse, valorificarea cu eficiență maximă a resurselor materiale și umane din zonele de implementare a acestora, în vederea reducerii costurilor investițiilor și a creșterii numărului de locuri de muncă;</li> <li>▪ monitorizează proiectele realizate, după punerea lor în practică, în scopul determinării eficienței acestora, atât sub aspect funcțional și social, cât și din punct de vedere financiar;</li> <li>▪ asigură publicitatea și transparența programelor și a fondurilor alocate acestora, precum și consultarea cu comunitățile locale, acolo unde este cazul, în vederea atingerii eficienței maxime și a evitării impactului negativ în relația cu populația din zonă;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională organigrama agenției, în vederea aprobării acesteia;</li> <li>▪ colaborează cu organele de mediu și ONG-urile specializate în vederea evitării creării unor dezechilibre ecologice sau a efectelor negative asupra rezervațiilor naturale, monumentelor naturii etc.</li> </ul> <p>Agenția își desfășoară activitatea de colaborare, bazată pe principiul parteneriatului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, interesate în dezvoltarea economico-socială a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia</p>	
<p><b>CAPITOLUL 4</b>  <b>Conducerea ADR Sud Muntenia</b>  <b>1) Directorul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia</b>          Directorul reprezintă Agenția în fața Consiliului pentru Dezvoltare Regională, în relațiile cu autoritățile publice centrale sau locale, precum și în relațiile cu terțe persoane juridice.</p> <p>În acest sens :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizează și conduce activitățile curente ale Agenției;</li> <li>▪ urmărește buna funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului angajat;</li> <li>▪ urmărește, controlează și coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii;</li> <li>▪ asigură urmărirea și controlul execuției programelor/proiectelor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ raportează Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice despre stadiul, dificultățile și impactul programelor de dezvoltare regională pe baza monitorizării și evaluării programelor/proiectelor;</li> <li>▪ asigură, la cerere, desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific;</li> <li>▪ semnează orice contract în numele Agenției și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;</li> <li>▪ menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;</li> <li>▪ coordonează activitățile de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor pe care le supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ asigură buna desfășurare a activităților de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ propune spre aprobare și asigură execuția bugetului Agenției;</li> <li>▪ angajează, sancționează și concediază personalul Agenției în condițiile legii și ale Statutului;</li> </ul>	<p><b>CAPITOLUL 4</b>  <b>Conducerea ADR Sud Muntenia</b>  <b>1) Directorul general al Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia</b>  <i>Directorul general</i> reprezintă Agenția în fața Consiliului pentru Dezvoltare Regională, în relațiile cu autoritățile publice centrale sau locale, precum și în relațiile cu terțe persoane juridice.</p> <p>În acest sens :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizează și conduce activitățile curente ale Agenției;</li> <li>▪ urmărește buna funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului angajat;</li> <li>▪ urmărește, controlează și coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii;</li> <li>▪ asigură urmărirea și controlul execuției programelor/proiectelor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ raportează Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice despre stadiul, dificultățile și impactul programelor de dezvoltare regională pe baza monitorizării și evaluării programelor/proiectelor;</li> <li>▪ asigură, la cerere, desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific;</li> <li>▪ semnează orice contract în numele Agenției și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;</li> <li>▪ menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;</li> <li>▪ coordonează activitățile de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor pe care le supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ asigură buna desfășurare a activităților de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ propune spre aprobare și asigură execuția bugetului Agenției;</li> <li>▪ angajează, sancționează și concediază personalul Agenției în condițiile legii și ale Statutului;</li> </ul>	<p>Modificarea denumirii funcției din director în director general și a funcției de director adjunct în cea de director</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propune structura organizatorică și urmărește eficiența personalului angajat ;</li> <li>▪ negociază și stabilește salariile și stimulentele materiale precum și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a reglementărilor legale în vigoare ;</li> <li>▪ asigură desfășurarea evaluării anuale a performanțelor angajaților și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor existente;</li> <li>▪ exercită orice alte atribuții ce revin Agenției în calitate de persoană juridică ;</li> <li>▪ angajează Agenția în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale ;</li> <li>▪ aprobă deplasările în interes de serviciu ;</li> <li>▪ coordonează și verifică activitatea birourilor județene ale Agenției, conform organigramei aprobate;</li> <li>▪ participă, în calitate de observator, la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;</li> <li>▪ ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Agenției;</li> <li>▪ întocmește fișele postului pentru angajații din subordinea sa direct;</li> <li>▪ asigură respectarea Statutului, a ROF, precum și a altor regulamente interne ;</li> <li>▪ poate delega o parte din atribuțiuni unuia dintre cei doi directori adjuncți ai ADR.</li> </ul> <p>În exercitarea atribuțiilor stabilite, Directorul Agenției emite dispoziții. În funcție de obiectivele strategice ale Agenției, Directorul primește și alte delegări de competente din partea Consiliului pentru Dezvoltare Regională</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propune structura organizatorică și urmărește eficiența personalului angajat ;</li> <li>▪ negociază și stabilește salariile și stimulentele materiale precum și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a reglementărilor legale în vigoare ;</li> <li>▪ asigură desfășurarea evaluării anuale a performanțelor angajaților și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor existente;</li> <li>▪ exercită orice alte atribuții ce revin Agenției în calitate de persoană juridică ;</li> <li>▪ angajează Agenția în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale ;</li> <li>▪ aprobă deplasările în interes de serviciu ;</li> <li>▪ coordonează și verifică activitatea birourilor județene ale Agenției, conform organigramei aprobate;</li> <li>▪ participă, în calitate de observator, la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;</li> <li>▪ ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Agenției;</li> <li>▪ întocmește fișele postului pentru angajații din subordinea sa direct;</li> <li>▪ asigură respectarea Statutului, a ROF, precum și a altor regulamente interne ;</li> <li>▪ poate delega o parte din atribuțiuni <i>unora dintre directorii Agenției unuia dintre cei doi directori adjuncți ai ADR.</i></li> </ul> <p>În exercitarea atribuțiilor stabilite, <i>Directorul general al</i> Agenției emite dispoziții. În funcție de obiectivele strategice ale Agenției, <i>Directorul general</i> primește și alte delegări de competente din partea Consiliului pentru Dezvoltare Regională</p>	
<p><b>2) Directorul economic</b> este subordonat nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia și are următoarele atribuții principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate conform organigramei;</li> <li>▪ Propune Directorului bugetul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;</li> <li>▪ conduce, supervizează, coordonează, organizează și răspunde împreună cu seful serviciului financiar - contabil întreaga activitate financiar contabilă a Agenției;</li> <li>▪ Urmărește efectuarea analizelor economice prin care se stabilește diagnosticul financiar al Agenției, evidențiindu-se: situația financiară, pregătirea deciziilor tactice privind finanțarea agentiei;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului gestionare financiară proiecte externe și sprijină activitatea echipei pentru a asigura managementul financiar corect și eficient al programelor administrate de Agenție ;</li> </ul>	<p><b>2) Directorul Direcției Economice</b> este subordonat nemijlocit <i>Directorului general al</i> ADR Sud Muntenia și are următoarele atribuții principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate conform organigramei;</li> <li>▪ Propune <i>Directorului general</i> bugetul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;</li> <li>▪ conduce, supervizează, coordonează, organizează și răspunde împreună cu seful serviciului financiar - contabil întreaga activitate financiar contabilă a Agenției;</li> <li>▪ Urmărește efectuarea analizelor economice prin care se stabilește diagnosticul financiar al Agenției, evidențiindu-se: situația financiară, pregătirea deciziilor tactice privind finanțarea agentiei;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului gestionare financiară proiecte externe și sprijină activitatea echipei pentru a asigura managementul financiar corect și eficient al programelor administrate de Agenție ;</li> </ul>	<p>Modificarea denumirii funcției din director economic în director direcția economică și completarea atribuțiilor cu activități de sprijin pentru nou-creata direcție Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează, avizează și răspunde împreună cu șeful Serviciului achiziții publice și asistență tehnică activitatea din cadrul structurii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a manualelor de procedură, precum și gestionare financiară a contractelor de asistență tehnică asigurând operativitatea activităților de asistență tehnică în cadrul Agenției;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Compartimentului de arhivă și sprijină activitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului administrativ asigurând operativitatea activităților administrative și de protocol în cadrul Agenției.</li> <li>▪ Coordonează și asigură pregătirea documentelor, respectiv a rapoartelor și a expunerilor de motive privind activitatea financiar contabilă în vederea prezentării acestora în cadrul ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ Participă la elaborarea ofertelor pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este eligibilă cât și la implementarea financiară a acestora;</li> <li>▪ Angajează Agenția prin semnătură alături de Directorul Agenției în toate operațiunile patrimoniale;</li> <li>▪ Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor aferente direcției economice, componente ale Manualului de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ Asigură legătura cu auditorii interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare, precum și cu alte structuri de control;</li> </ul> <p>Directorul economic poate delega pe unul dintre șefii structurilor din subordine ca, în lipsa sa, să-i preia atribuțiunile, după informarea prealabilă a Directorului Agenției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează, avizează și răspunde împreună cu șeful Serviciului achiziții publice și asistență tehnică activitatea din cadrul structurii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a manualelor de procedură, precum și gestionare financiară a contractelor de asistență tehnică asigurând operativitatea activităților de asistență tehnică în cadrul Agenției;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Compartimentului de arhivă și sprijină activitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>▪ Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului administrativ asigurând operativitatea activităților administrative și de protocol în cadrul Agenției.</li> <li>▪ contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;</li> <li>▪ Coordonează și asigură pregătirea documentelor, respectiv a rapoartelor și a expunerilor de motive privind activitatea financiar contabilă în vederea prezentării acestora în cadrul ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ Participă la elaborarea ofertelor pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este eligibilă cât și la implementarea financiară a acestora;</li> <li>▪ Angajează Agenția prin semnătură alături de Directorul general al Agenției în toate operațiunile patrimoniale;</li> <li>▪ Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor aferente direcției economice, componente ale Manualului de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ Asigură legătura cu auditorii interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare, precum și cu alte structuri de control;</li> </ul> <p>Directorul Direcției Economice poate delega pe unul dintre șefii structurilor din subordine ca, în lipsa sa, să-i preia atribuțiunile, după informarea prealabilă a Directorului general al Agenției</p>	
	<p><b>Directorii ADR Sud Muntenia</b> sunt subordonați nemijlocit Directorului general al ADR Sud Muntenia și au următoarele atribuții:</p> <p><b>Directorul Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</b> Directorul Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia îndeplinește următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute în Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ contribuie la modificarea Acordului de Parteneriat sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene (MFE);</li> </ul>	<p>Funcție și atribuții nou introduse pentru directorul direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează elaborarea/modificarea POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene incidente domeniului de activitate specific;</li> <li>▪ propune Comitetului de Monitorizare modificări ale POR Sud Muntenia 2021-2027 și ulterior aprobării, înaintează modificările Comisiei Europene;</li> <li>▪ asigură, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene, corelarea acțiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din FESI, precum și din instrumentele aferente politicii de vecinătate și extindere a Uniunii Europene, după caz, pentru perioada de programare 2021-2027, urmărind dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului aflat în gestiune;</li> <li>▪ asigură participarea la structurile parteneriale de coordonare a implementării FESI și furnizarea informațiilor solicitate și asigură implementarea deciziilor luate în cadrul acestor structuri, în limita competențelor;</li> <li>▪ coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează dezvoltarea capacității administrative a beneficiarilor - autorități și instituții publice locale și centrale implicate în derularea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează constituirea și organizarea reuniunilor Comitetelor de Monitorizare pentru POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează poziția AM POR Sud Muntenia, în cadrul acestor reuniuni;</li> <li>▪ coordonează elaborarea procedurilor pentru AM POR Sud Muntenia, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor;</li> <li>▪ coordonează elaborarea ghidurilor solicitantului, a schemelor de ajutor de stat și a schemelor de minimis, în vederea selectării operațiunilor din cadrul POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează monitorizarea implementării POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează procesul de elaborare și actualizare a Planului de Dezvoltare Regională precum și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate;</li> <li>▪ coordonează procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă;</li> <li>▪ asigură contribuția la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile regulamentelor Uniunii Europene;</li> <li>▪ coordonează prevenirea, constatarea și sancționarea, precum și monitorizarea neregulilor în cadrul POR Sud Muntenia 2021-2027, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor capitolului IV din aceeași legislație;</li> <li>▪ asigură transmiterea Autorității de Certificare a informațiilor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>▪ asigură transmiterea către DLAF a rapoartelor cazurilor de nereguli constatate la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027, elaborate conform prevederilor Propunerii CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP, a actelor de punere în aplicare și a actelor delegate;</li> <li>▪ coordonează aplicarea corecțiilor financiare/reduceri procentuale la nivel de program, axă, obiectiv specific, domeniu major de intervenție, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;</li> <li>▪ asigură transmiterea Autorității de Certificare a raportărilor anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către Comisia Europeană;</li> <li>▪ coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, elaborarea și actualizarea, descrierii sistemelor de management și control pentru POR Sud Muntenia 2021-2027, potrivit anexei XIV din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ coordonează pentru POR Sud Muntenia 2021-2027, îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu prevederile din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ Coordonează activitățile de informare și comunicare, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 a Capitolului III din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP, art. 41, art. 42 art. 43;</li> <li>▪ asigură sprijin MFE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021-2027 ;</li> <li>▪ asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului</li> </ul>	
--	---	--

	<p><i>Fondurilor Europene pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>coordonează înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemul informatic pentru POR Sud Muntenia 2021 -2027;</i></li> <li>▪ <i>coordonează elaborarea și inițiază încheierea contractelor de finanțare cu Beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele Uniunii Europene aplicabile și cu legislația națională în vigoare;</i></li> <li>▪ <i>coordonează elaborarea documentelor aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile pentru POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>coordonează efectuarea verificărilor conform cerințelor din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP, inclusiv a efectuării verificărilor cu ajutorul instrumentelor disponibile (ARACHNE, PREVENT);</i></li> <li>▪ <i>coordonează procesul de autorizare și plata a cheltuielilor solicitate de Beneficiari prin cereri de prefinanțare, rambursare, plată, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP și coordonează elaborarea și transmiterea Autorității de Certificare a declarațiilor de cheltuieli aferente POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>coordonează elaborarea și transmiterea Autorității de Certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Direcției Generale Programare, SMIS, Coordonare Sistem și Evaluare Programe Europene din MFE, în calitate de coordonator, a previziunilor privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>coordonează inițierea emiterii și semnează instrucțiuni privind implementarea POR Sud Muntenia 2021-2027, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al Beneficiarilor;</i></li> <li>▪ <i>coordonează îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de control/audit europene și naționale;</i></li> <li>▪ <i>asigură colaborarea, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile din cadrul ADR Sud Muntenia, cu unități și instituții aflate în coordonarea sau subordonarea MFE, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;</i></li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează gestionarea activității necesare implementării proiectelor/contractelor de achiziție publică finanțate în cadrul POAT 2014-2020 și 2021-2027 pentru care AM POR Sud Muntenia are calitatea de beneficiar/partener;</li> <li>▪ supervizează monitorizarea sustenabilității pentru proiectele finalizate;</li> <li>▪ stabilește țintele intermediare și sistemul de monitorizare, pentru îndeplinirea obiectivelor intermediare și a țăntelor finale prevăzute în cadrul de performanță al POR 2021-2027;</li> <li>▪ asigură colaborarea cu ministerele responsabile cu implementarea politicilor sectoriale în domeniile transport, mediu și energie, educație, sănătate, în vederea identificării modalităților optime de finanțare a priorităților strategice sectoriale;</li> <li>▪ asigură colaborarea cu AM POAT în identificarea măsurilor de întărire a capacității administrative a Beneficiarilor POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează elaborarea/avizarea solicitărilor pentru asistența JASPERS și transmiterea acestora la Direcția responsabilă din cadrul MFE, pentru a fi incluse în Planul de Acțiune;</li> <li>▪ coordonează înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate în POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual, conform cerințelor din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ coordonează modul de soluționare a recomandărilor formulate de organismele de audit europene și naționale pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și a implementării planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;</li> <li>▪ desemnează prin dispoziție internă ofițerul de risc din cadrul Compartimentului Nereguli și Monitorizare Audit și stabilește componența echipei de gestionare a riscurilor;</li> <li>▪ coordonează evaluarea riscului de fraudă la nivel AM POR Sud Muntenia, ținând cont de Ghidul privind evaluarea riscurilor de fraudă și de adoptare de măsuri eficiente și proporționale anti-fraudă;</li> <li>▪ coordonează păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;</li> <li>▪ asigură încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine;</li> <li>▪ verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților.</li> </ul>	
<p><b>3) Directorii adjuncți ai ADR Sud Muntenia</b> sunt subordonați nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia și au următoare atribuții:</p>	<p><b>Directorul Direcției Organism Intermediar POR:</b></p>	<p>Modificare denumire funcție din director</p>

<p><b>Director adjunct organism intermediar POR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;</li> <li>▪ coordonează activitatea organismului intermediar, asigurând performanța și managementul operațional al Programului Operațional Regional în Regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ aprobă toate documentele emise de direcția organism intermediar POR pentru realizarea atribuțiilor delegate de la AM – POR prin Acordul Cadru de delegare;</li> <li>▪ avizează documentele aferente implementării POR elaborate în cadrul structurilor ADR Sud Muntenia care realizează activități suport necesare implementării programului la nivel regional, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primește și avizează rapoartele de audit intern de la biroul audit intern care au în vedere managementul și implementarea POR la nivelul regiunii și asigură implementarea măsurilor prevăzute în aceste rapoarte;</li> <li>▪ Primește și avizează procedura de audit intern privind implementarea POR;</li> <li>▪ Transmite Biroului Resurse Umane Planul anual de recrutare pentru serviciile din cadrul Direcției Organism Intermediar POR;</li> <li>▪ Avizează Politicile și Procedurile de Resurse Umane;</li> <li>▪ Avizează planurile anuale regionale de instruire;</li> <li>▪ Avizează documentele transmise de către Compartimentul Juridic, care au în vedere implementarea POR;</li> <li>▪ Avizează procedura internă de lucru a Compartimentului Juridic, care are în vedere managementul și implementarea POR;</li> <li>▪ Primește și avizează documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare în cadrul contractelor de finanțare din cadrul axei specifice de Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Avizează toate documentele care au în vedere promovarea POR;</li> <li>▪ Avizează calendarul anual de evenimente pentru promovarea POR;</li> <li>▪ Avizează Planul Regional de Comunicare al POR;</li> <li>▪ Avizează documentele care au în vedere procedurile de achiziție publică de la nivelul Direcției Organism Intermediar (inclusiv includerea acestora în planul anual de achiziții al instituției);</li> <li>▪ Avizează documentele care au legătură cu evaluarea POR la nivel regional, precum și orice alte documente de planificare în legătură cu POR;</li> <li>▪ Avizează procedura de arhivare electronică a documentelor</li> <li>▪ Coordonează monitorizarea implementării POR, realizarea obiectivelor și absorbția fondurilor la nivel regional;</li> <li>▪ Coordonează elaborarea, modificarea și completarea procedurilor interne specifice direcției organism intermediar POR pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POR, în conformitate cu</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;</li> <li>▪ coordonează activitatea organismului intermediar, asigurând performanța și managementul operațional al Programului Operațional Regional în Regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ aprobă toate documentele emise de direcția organism intermediar POR pentru realizarea atribuțiilor delegate de la AM – POR prin Acordul Cadru de delegare;</li> <li>▪ avizează documentele aferente implementării POR elaborate în cadrul structurilor ADR Sud Muntenia care realizează activități suport necesare implementării programului la nivel regional, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primește și avizează rapoartele de audit intern de la biroul audit intern care au în vedere managementul și implementarea POR la nivelul regiunii și asigură implementarea măsurilor prevăzute în aceste rapoarte;</li> <li>▪ Primește și avizează procedura de audit intern privind implementarea POR;</li> <li>▪ Transmite Biroului Resurse Umane Planul anual de recrutare pentru serviciile din cadrul Direcției Organism Intermediar POR;</li> <li>▪ Avizează Politicile și Procedurile de Resurse Umane;</li> <li>▪ Avizează planurile anuale regionale de instruire;</li> <li>▪ Avizează documentele transmise de către Compartimentul Juridic, care au în vedere implementarea POR;</li> <li>▪ Avizează procedura internă de lucru a Compartimentului Juridic, care are în vedere managementul și implementarea POR;</li> <li>▪ Primește și avizează documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare în cadrul contractelor de finanțare din cadrul axei specifice de Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Avizează toate documentele care au în vedere promovarea POR;</li> <li>▪ Avizează calendarul anual de evenimente pentru promovarea POR;</li> <li>▪ Avizează Planul Regional de Comunicare al POR;</li> <li>▪ Avizează documentele care au în vedere procedurile de achiziție publică de la nivelul Direcției Organism Intermediar (inclusiv includerea acestora în planul anual de achiziții al instituției);</li> <li>▪ Avizează documentele care au legătură cu evaluarea POR la nivel regional, precum și orice alte documente de planificare în legătură cu POR;</li> <li>▪ Avizează procedura de arhivare electronică a documentelor</li> <li>▪ Coordonează monitorizarea implementării POR, realizarea obiectivelor și absorbția fondurilor la nivel regional;</li> <li>▪ Coordonează elaborarea, modificarea și completarea procedurilor interne specifice direcției organism intermediar POR pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POR, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru, ale legislației naționale și comunitare</li> </ul> </li> </ul>	<p>adjunct OI POR în director direcția OI POR</p>
--	--	---

<p>prevederile Acordului Cadru, ale legislației naționale și comunitare relevante, precum și a manualelor de proceduri interne ale AM POR, ale comentariilor/ observațiilor/ recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifică și gestionează riscurile interne ale organismului intermediar POR, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;</li> <li>▪ Aprobă sau respinge cererile de plată și de rambursare ale beneficiarilor și le transmite AM POR;</li> <li>▪ Asigură arhivarea documentelor pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la închiderea POR;</li> <li>▪ Participă ca observator supleant la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;</li> <li>▪ Asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personală, conform procedurilor aprobate;</li> <li>▪ Se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;</li> <li>▪ Se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;</li> <li>▪ Elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;</li> <li>▪ Coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine.</li> </ul>	<p>relevante, precum și a manualelor de proceduri interne ale AM POR, ale comentariilor/ observațiilor/ recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifică și gestionează riscurile interne ale organismului intermediar POR, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;</li> <li>▪ Aprobă sau respinge cererile de plată și de rambursare ale beneficiarilor și le transmite AM POR;</li> <li>▪ Asigură arhivarea documentelor pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la închiderea POR;</li> <li>▪ Participă ca observator supleant la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;</li> <li>▪ Asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personală, conform procedurilor aprobate;</li> <li>▪ Se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;</li> <li>▪ Se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;</li> <li>▪ Elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;</li> <li>▪ Coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine</li> </ul>	
<p><b>Directorul adjunct dezvoltare și comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;</li> <li>▪ avizează toate documentele emise de direcția dezvoltare și comunicare pentru realizarea atribuțiilor delegate de AM POR prin acordul - cadru de delegare a atribuțiilor;</li> <li>▪ coordonează și avizează elaborarea, modificarea și completarea procedurilor interne specifice direcției dezvoltare și comunicare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POR în conformitate cu prevederile acordului - cadru de delegare a atribuțiilor</li> <li>▪ asigură îndeplinirea atribuțiilor legate de pregătirea următoarei perioade de programare, stabilite prin acordurile-cadru de delegare a atribuțiilor, încheiate de către ADR Sud Muntenia cu AM POR;</li> <li>▪ coordonează colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 – 2020</li> <li>▪ coordonează elaborarea de studii, strategii, proiecte privind dezvoltarea socio-economică a Regiunii Sud Muntenia;</li> <li>▪ coordonează programarea și planificarea activităților de comunicare și relații publice ale Agenției;</li> </ul>	<p><b>Directorul Direcției Dezvoltare și Comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;</i></li> <li>▪ <i>coordonează și avizează elaborarea, modificarea și completarea procedurilor interne specifice direcției dezvoltare și comunicare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POR 2014-2020 în conformitate cu prevederile acordului - cadru de delegare a atribuțiilor</i></li> <li>▪ <i>coordonează colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 – 2020</i></li> <li>▪ <i>coordonează elaborarea de studii, strategii, proiecte privind dezvoltarea socio-economică a Regiunii Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>coordonează programarea și planificarea activităților de comunicare și relații publice ale Agenției;</i></li> <li>▪ <i>Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a Agenției, a manualul de identitate vizuală și a oricăror alte documente specifice activității de comunicare</i></li> <li>▪ <i>Coordonează elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru POR și campaniile de promovare și conștientizare pentru POR 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>coordonează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POR în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR</i></li> </ul>	<p>Modificare denumire funcție din director adjunct dezvoltare și comunicare în direcția dezvoltare și comunicare și comunicare și modificare atribuțiilor ca urmare a reorganizării direcției.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare Agenției, a manualul de identitate vizuală și a oricăror alte documente specifice activității de comunicare</li> <li>▪ Coordonează elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru POR și campaniile de promovare și conștientizare pentru POR;</li> <li>▪ Coordonează monitorizarea Planului pentru Dezvoltare Regională 2014 – 2020, conform metodologiei privind planificarea dezvoltării regionale, corelat cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin POR 2014 -2020;</li> <li>▪ coordonează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POR în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR</li> <li>▪ Promovează imaginea Agenției și coordonează diseminarea informațiilor către angajați, Consiliul pentru Dezvoltare Regională, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației;</li> <li>▪ coordonează activitatea de furnizare a cursurilor de formare și pregătire profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și a celor încadrate în muncă;</li> <li>▪ coordonează activitatea de elaborare și actualizare a PDR și a documentelor subsecvente acestuia</li> <li>▪ coordonează activitatea de acordare de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020</li> <li>▪ identifică și gestionează riscurile interne ale direcției dezvoltare și comunicare, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;</li> <li>▪ asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor aprobate;</li> <li>▪ se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;</li> <li>▪ se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;</li> <li>▪ elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;</li> <li>▪ coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine;</li> <li>▪ menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și campaniile de promovare și conștientizare aferente programului;</i></li> <li>▪ <i>Coordonează elaborarea Manualului de Identitate Vizuală pentru POR Sud Muntenia 2021-2027</i></li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform legislației în vigoare elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin;</i></li> <li>▪ <i>promovează imaginea Agenției și coordonează diseminarea informațiilor către angajați, Consiliul pentru Dezvoltare Regională, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației;</i></li> <li>▪ <i>coordonează activitatea de furnizare a cursurilor de formare și pregătire profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și a celor încadrate în muncă;</i></li> <li>▪ <i>coordonează activitatea de acordare de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020</i></li> <li>▪ <i>avizează toate documentele emise de direcția dezvoltare și comunicare;</i></li> <li>▪ <i>identifică și gestionează riscurile interne ale direcției dezvoltare și comunicare, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;</i></li> <li>▪ <i>asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor aprobate;</i></li> <li>▪ <i>se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;</i></li> <li>▪ <i>se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;</i></li> <li>▪ <i>elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;</i></li> <li>▪ <i>coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine;</i></li> <li>▪ <i>menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil</i></li> </ul>	
<p><b>CAPITOLUL 5</b>  <b>Atribuțiile birourilor/compartimentelor subordonate nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia, conform structurii organizatorice:</b>  <b>Consilier director</b>  Este în subordinea nemijlocită a Directorului ADR și îndeplinește următoarele atribuții:</p>	<p><b>CAPITOLUL 5</b>  <b>Atribuțiile birourilor/compartimentelor subordonate nemijlocit Directorului general al ADR Sud Muntenia, conform structurii organizatorice:</b>  <b>Consilier director</b></p>	<p>Eliminarea din structura organizatorică a consilierilor directorului.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură consilierea Directorului pe probleme de administrație publică și anume: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizare și funcționare;</li> <li>• relațiile interne și externe între structurile sistemului de administrație;</li> <li>• reforma în administrația publică(principii ce stau la baza reformei, direcții prioritare în reforma administrației);</li> <li>• integrarea europeană;</li> <li>• relația dintre autoritățile locale și regionale în celelalte State Membre ale Uniunii Europene;</li> </ul> </li> <li>▪ elaborează rapoarte și informări pe teme specifice, conform solicitărilor Directorului;</li> <li>▪ participă la pregătirea ședințelor CpDR, a rapoartelor, informărilor și proiectelor de hotărâri;</li> <li>▪ colaborează cu serviciul comunicare în ceea ce privește gestionarea relației cu mass-media precum și în ceea ce privește informațiile care vor fi furnizate acestora, pentru promovarea eficiență a imaginii Agenției;</li> <li>▪ participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre oportunitățile de finanțare pentru autoritățile administrației publice din Regiunea Sud Muntenia.</li> </ul>	<p><del>Este în subordinea nemijlocită a Directorului ADR și îndeplinește următoarele atribuții:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <del>asigură consilierea Directorului pe probleme de administrație publică și anume: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizare și funcționare;</li> <li>• relațiile interne și externe între structurile sistemului de administrație;</li> <li>• reforma în administrația publică(principii ce stau la baza reformei, direcții prioritare în reforma administrației);</li> <li>• integrarea europeană;</li> <li>• relația dintre autoritățile locale și regionale în celelalte State Membre ale Uniunii Europene;</li> </ul> </del></li> <li>▪ <del>elaborează rapoarte și informări pe teme specifice, conform solicitărilor Directorului;</del></li> <li>▪ <del>participă la pregătirea ședințelor CpDR, a rapoartelor, informărilor și proiectelor de hotărâri;</del></li> <li>▪ <del>colaborează cu serviciul comunicare în ceea ce privește gestionarea relației cu mass media precum și în ceea ce privește informațiile care vor fi furnizate acestora, pentru promovarea eficiență a imaginii Agenției;</del></li> <li>▪ <del>participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre oportunitățile de finanțare pentru autoritățile administrației publice din Regiunea Sud Muntenia</del></li> </ul>	
<p><b>Compartimentul asistență managerială și secretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ execută lucrări legate de corespondența primită și emisă de instituție, respectiv: înregistrează și prezintă Directorului corespondența primită; repartizează corespondența angajaților ; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul;</li> <li>▪ păstrează situația deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților ADR, completând registrul de evidență;</li> <li>▪ răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;</li> <li>▪ asigură legăturile telefonice pentru angajații ADR, înregistrând toate apelurile efectuate;</li> <li>▪ participă la organizarea ședințelor CpDR, respectiv: multiplică materialele ce vor fi distribuite în ședințe, pregătește și transmite convocările la ședințe, înregistrează mandatele înlocuitorilor membrilor CpDR, înregistrează acordul transmis prin procedură scrisă și transmite hotărârile adoptate în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării acestora, redactează procesele-verbale ale ședințelor, transmite materialele aprobate în ședințe membrilor CpDR, precum și altor persoane interesate; păstrează registrul de hotărâri ale CpDR și</li> </ul>	<p><b>Compartimentul asistență managerială și secretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ execută lucrări legate de corespondența primită și emisă de instituție, respectiv: înregistrează și prezintă <i>Directorului general</i> corespondența primită; repartizează corespondența angajaților ; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul;</li> <li>▪ păstrează situația deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților ADR, completând registrul de evidență;</li> <li>▪ răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;</li> <li>▪ asigură legăturile telefonice pentru angajații ADR, înregistrând toate apelurile efectuate;</li> <li>▪ participă la organizarea ședințelor CpDR, respectiv: multiplică materialele ce vor fi distribuite în ședințe, pregătește și transmite convocările la ședințe, înregistrează mandatele înlocuitorilor membrilor CpDR, înregistrează acordul transmis prin procedură scrisă și transmite hotărârile adoptate în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării acestora, redactează procesele-verbale ale ședințelor, transmite materialele aprobate în ședințe membrilor CpDR, precum și altor persoane interesate; păstrează registrul de hotărâri ale CpDR și</li> </ul>	

<p>înregistrează în acesta documentele adoptate în ședință, înregistrează și păstrează, în condiții specifice adecvate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membrii Consiliului, primește și distribuie corespondența destinată Consiliului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ primește vizitatorii, cunoaște și aplică regulile de comportament și protocol și pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;</li> <li>▪ întocmește referate pentru necesarul de rechizite al Cabinetului;</li> <li>▪ pregătește deplasările în interes de serviciu ale Directorului ADR, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru ale Directorului ADR și ține evidența acestora</li> <li>▪ ține evidența întâlnirilor la care participă Directorul ADR.</li> </ul>	<p>înregistrează în acesta documentele adoptate în ședință, înregistrează și păstrează, în condiții specifice adecvate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membrii Consiliului, primește și distribuie corespondența destinată Consiliului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ primește vizitatorii, cunoaște și aplică regulile de comportament și protocol și pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;</li> <li>▪ întocmește referate pentru necesarul de rechizite al Cabinetului;</li> <li>▪ pregătește deplasările în interes de serviciu ale <i>Directorului general al</i> ADR, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru ale Directorului ADR și ține evidența acestora</li> <li>▪ ține evidența întâlnirilor la care participă <i>Directorul general al</i> ADR.</li> </ul>	
<p><b>Biroul audit intern</b></p> <p>Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia sau care sunt în responsabilitatea acesteia și asupra tuturor fondurilor gestionate, indiferent de sursa de finanțare.</p> <p>Operațiunile care fac obiectul auditului sunt examinate, de regulă, pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor, inclusiv după finalizarea lor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ revizuieste procedurile de audit intern și transmite modificările către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, respectiv Ministerul Economiei, cu privire la programele gestionate de acestea in calitate de Autorități de Management;</li> <li>▪ elaborează propriul manual de audit intern privind proiectele finanțate din POR, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;</li> <li>▪ realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din POR, cu respectarea legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru proiectele finanțate din fonduri structurale 2014 – 2020;</li> <li>▪ elaborează planul strategic de audit intern și îl actualizează în funcție de modificările organizatorice;</li> <li>▪ elaborează planul anual de audit și îl actualizează în funcție de modificările legislative sau organizatorice</li> <li>▪ realizează orice misiune de audit ad-hoc la solicitarea directorului ADR Sud Muntenia, a AM POR sau a altor organisme abilitate de lege;</li> <li>▪ examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiilor, identifică erorile, pierderile, fraudele, formulează recomandări cu privire la eliminarea deficiențelor și le raportează directorului ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale agenției sunt transparente și dacă sunt conforme normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;</li> </ul>	<p><b>Biroul audit intern</b></p> <p>Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia sau care sunt în responsabilitatea acesteia și asupra tuturor fondurilor gestionate, indiferent de sursa de finanțare.</p> <p>Operațiunile care fac obiectul auditului sunt examinate, de regulă, pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor, inclusiv după finalizarea lor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ revizuieste procedurile de audit intern și transmite modificările către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, respectiv Ministerul Economiei, cu privire la programele gestionate de acestea in calitate de Autorități de Management;</li> <li>▪ elaborează propriul manual de audit intern privind proiectele finanțate din POR, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;</li> <li>▪ realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din POR, cu respectarea legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru proiectele finanțate din fonduri structurale 2014 – 2020;</li> <li>▪ elaborează planul strategic de audit intern și îl actualizează în funcție de modificările organizatorice;</li> <li>▪ elaborează planul anual de audit și îl actualizează în funcție de modificările legislative sau organizatorice</li> <li>▪ realizează orice misiune de audit ad-hoc la solicitarea <i>directorului general al</i> ADR Sud Muntenia, a AM POR sau a altor organisme abilitate de lege;</li> <li>▪ examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiilor, identifică erorile, pierderile, fraudele, formulează recomandări cu privire la eliminarea deficiențelor și le raportează <i>directorului general al</i> ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale agenției sunt transparente și dacă sunt</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identifică defectele sistemului de management și control, precum și riscurile specifice sistemului, programelor, proiectelor, operațiilor și propune măsuri pentru corectarea și evitarea riscului, după caz;</li> <li>▪ respectă Codul privind conduita etică ce reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită etică ce trebuie să guverneze activitatea auditorului intern;</li> <li>▪ oferă consiliere angajaților ADR Sud Muntenia cu privire la activitățile desfășurate de aceștia;</li> <li>▪ oferă consiliere conducerii ADR Sud Muntenia cu privire la eficiența sistemelor de control intern;</li> <li>▪ verifică păstrarea pistelor de audit cu privire la toate activitățile desfășurate de ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului</li> </ul>	<p>conforme normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identifică defectele sistemului de management și control, precum și riscurile specifice sistemului, programelor, proiectelor, operațiilor și propune măsuri pentru corectarea și evitarea riscului, după caz;</li> <li>▪ respectă Codul privind conduita etică ce reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită etică ce trebuie să guverneze activitatea auditorului intern;</li> <li>▪ oferă consiliere angajaților ADR Sud Muntenia cu privire la activitățile desfășurate de aceștia;</li> <li>▪ oferă consiliere conducerii ADR Sud Muntenia cu privire la eficiența sistemelor de control intern;</li> <li>▪ verifică păstrarea pistelor de audit cu privire la toate activitățile desfășurate de ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului</li> </ul>	
<p><b>Biroul Resurse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează activitatea de implementare a politicilor și procedurilor de resurse umane ale ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ efectuează revizuirea procedurilor de Resurse Umane din cadrul Manualului de Proceduri Interne și face recomandări Echipei de Conducere asupra oricărei modificări</li> <li>▪ îndrumă și sprijină Echipa de Conducere în procesul de Planificare a Personalului</li> <li>▪ elaborează și obține acordul echipei de conducere cât privește Planul de Personal</li> <li>▪ coordonează implementarea procesului de recrutare și selecție</li> <li>▪ coordonează inițierea profesională a personalului nou angajat în agenție</li> <li>▪ coordonează și supervizează implementarea procesului anual de Management al Performanței</li> <li>▪ participă la pregătirea Planului de Instruire și Dezvoltare al ADR Sud Muntenia multianual și a Planului de Acțiune pentru Instruire, în implementarea Programului de Instruire pentru Programul Operațional Regional, având următoarele sarcini</li> <li>▪ realizează analiza necesităților de instruire și completează planul de instruire al organizației, în conformitate cu formatele standard</li> <li>▪ realizează monitorizarea și raportarea instruirii în conformitate cu formatul standard agreed ;</li> <li>▪ coordonează implementarea Planului de Instruire și Dezvoltare</li> <li>▪ raportează către AM POR asupra instruirilor desfășurate la nivel regional</li> </ul>	<p><b>Biroul Resurse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează activitatea de implementare a politicilor și procedurilor de resurse umane ale ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ <del>efectuează revizuirea procedurilor operaționale/de sistem pentru elaborarea cărora este responsabil de Resurse Umane din cadrul Manualului de Proceduri Interne și face recomandări Echipei de Conducere asupra oricărei modificări</del></li> <li>▪ îndrumă și sprijină <del>Echipa de Conducere</del> <i>angajații cu funcții de conducere</i> în procesul de planificare a personalului</li> <li>▪ elaborează și obține acordul <del>echipei de conducere</del> <i>directorului general al ADR Sud Muntenia</i> cât privește planul de personal</li> <li>▪ coordonează implementarea procesului de recrutare și selecție</li> <li>▪ coordonează inițierea profesională a personalului nou angajat în instituție</li> <li>▪ coordonează și supervizează implementarea procesului anual de management al performanței</li> <li>▪ <i>coordonează desfășurarea activităților de instruire și dezvoltare la nivelul ADR Sud Muntenia și colaborează cu celelalte structuri ale instituției în vederea implementării acestora;</i></li> <li>▪ <i>coordonează metodologic realizarea analizei nevoilor de formare apentru angajații direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>elaborează, actualizează și monitorizează implementarea planul de formare pentru angajații direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia;</i></li> </ul>	<p>Completarea atribuțiilor cu activități de sprijin pentru direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ introduce informații specifice în baza de date creată la nivelul OI și AM POR</li> <li>▪ arhivează materialele de instruire</li> <li>▪ supraveghează pregătirea formatorilor din cadrul ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ monitorizează activitățile de resurse umane, păstrând evidențele necesare, și efectuează evaluarea anuală a activităților de resurse umane care va fi prezentată echipei de conducere</li> <li>▪ gestionează baza de date cu angajații ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ elaborează și păstrează dosarele de personal și documentele referitoare la angajarea, sancționarea disciplinară, încetarea contractelor de muncă, concediile anuale, pensionarea personalului etc.), în conformitate cu dispozițiile legislației muncii</li> <li>▪ îndrumă și oferă consiliere managerilor în probleme de management al personalului, respectiv recrutarea, inițierea, evaluarea, procedurile disciplinare și legislația muncii, asigurându-se că bunele practici sunt aplicate</li> <li>▪ efectuează revizuirea Secțiunii I- Management și organizare - din cadrul Manualului de Proceduri Interne și informează echipa de conducere asupra oricărei modificări efectuate</li> <li>▪ colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul ADR Sud Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activității de resurse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă la pregătirea planului de instruire și dezvoltare al ADR Sud Muntenia multianual și a planului de acțiune pentru instruire, în implementarea Programului de Instruire pentru Programul Operațional Regional 2014-2020, având următoarele sarcini: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ realizează analiza necesităților de instruire și completează planul de instruire al organizației, în conformitate cu formatele standard</li> <li>➢ realizează monitorizarea și raportarea instruirii în conformitate cu formatul standard agreat ;</li> <li>➢ coordonează implementarea Planului de Instruire și Dezvoltare</li> <li>➢ raportează către AM POR asupra instruirilor desfășurate la nivel regional</li> <li>➢ introduce informații specifice în baza de date creată la nivelul OI și AM POR</li> <li>➢ arhivează materialele de instruire</li> <li>➢ supraveghează pregătirea formatorilor din cadrul ADR Sud Muntenia</li> </ul> </li> <li>▪ monitorizează activitățile de resurse umane, păstrând evidențele necesare, și efectuează evaluarea anuală a activităților de resurse umane care va fi prezentată conducerii</li> <li>▪ gestionează baza de date cu angajații ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ elaborează și păstrează dosarele de personal și documentele referitoare la angajarea, sancționarea disciplinară, încetarea contractelor de muncă, concediile anuale, pensionarea personalului etc.), în conformitate cu dispozițiile legislației muncii</li> <li>▪ îndrumă și oferă consiliere managerilor în probleme de management al personalului, respectiv recrutarea, inițierea, evaluarea, procedurile disciplinare și legislația muncii, asigurându-se că bunele practici sunt aplicate</li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;</i></li> <li>▪ <del>efectuează revizuirea Secțiunii I- Management și organizare din cadrul Manualului de Proceduri Interne și informează echipa de conducere asupra oricărei modificări efectuate</del></li> <li>▪ colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul ADR Sud Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activității de resurse umane</li> </ul>	
<p><b>Compartimentul juridic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură respectarea legislației în vigoare de către Agenție;</li> </ul>	<p><b>Biroul juridic</b></p>	<p>Completarea atribuțiilor cu activități de sprijin pentru direcția</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură activitatea de informare cu privire la actele normative nou apărute ce au legătură cu activitatea Agenției;</li> <li>▪ asigură asistența de specialitate pentru redactarea și încheierea contractelor;</li> <li>▪ asigura consultanță juridică de specialitate pentru organismul intermediar și organismul intermediar ;</li> <li>▪ verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, dacă este cazul, și le transmite spre semnare Directorului ADR SM;</li> <li>▪ analizează și transmite spre semnare Directorului ADR SM, acordurile cadru de delegare de atribuții și orice acte adiționale la acestea;</li> <li>▪ păstrează evidența proiectelor/contractelor aflate în atenția organelor de cercetare penală/urmărire penală(DNA, DLAF, OLAF, poliție etc) și informează structurile responsabile cu verificarea proiectelor/contractelor în legătură cu acest aspect</li> <li>▪ avizează alertele de fraudă/nereguli</li> <li>▪ emite puncte de vedere privind corecțiile financiare, conflictul de interese, divizări de societăți, cesiuni de creanțe, cesiuni de contracte și alte aspecte, la solicitarea structurilor ADR Sud Muntenia</li> <li>▪ coordonează activitatea de asistență juridică derulată de ADR SM cu cabinetul de avocați</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României și le aduce la cunoștința celorlalte structuri de specialitate din cadrul Agenției;</li> <li>▪ avizează pentru conformitate contractele de finanțare încheiate în cadrul POR 2014 -2020 și actele adiționale la acestea, dacă este cazul, și le transmite spre semnare Directorului General al ADR SM;</li> <li>▪ analizează și avizează pentru legalitate proiecte de contracte și contracte de Achiziții Publice, Acorduri Cadru sau alte forme juridice de Contracte încheiate în cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ verifică și avizează strategiile de contractare pentru realizarea procedurilor de achiziție publică, exclusiv sub aspectul clauzelor contractuale și a tipului de procedură de achiziție publică ales;</li> <li>▪ avizează pentru legalitate elaborarea ghidurilor solicitantului precum și formele de contracte de finanțare, decizii, ordine de finanțare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ avizează pentru legalitate schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM POR Sud Muntenia pentru perioada de programare 2021-2027;</li> <li>▪ avizează pentru legalitate modificări ale ghidurilor solicitantului precum și instrucțiuni cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ verifică respectarea reglementărilor comunitare și naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese în cadrul procedurilor de achiziții finanțate din POR 2014 – 2020 sau din surse proprii de finanțare;</li> <li>▪ avizează pentru legalitate și conformitate alertele de fraudă / neregulă întocmite de structurile ADR Sud Muntenia în cadrul POR 2014-2020;</li> <li>▪ elaborează răspunsuri de specialitate juridică și puncte de vedere, potrivit competențelor, pentru solicitările venite din partea tuturor structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ colaborează și pune la dispoziție echipelor de avocați, orice documente necesare în cadrul reprezentărilor în instanță pentru cauzele în care ADR Sud Muntenia este parte;</li> <li>▪ avizează protocoalele/acordurile de colaborare cu alte instituții și autorități publice centrale și locale sau alte entități relevante pentru activitatea ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;</li> <li>▪ colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor biroului;</li> </ul>	<p>Autoritatea de Management POR Sud Muntenia și detalierea atribuțiilor curente</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</li> <li>▪ avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului și modificările acestora, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM POR Sud Muntenia pentru POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ Avizează pentru legalitate contractele/deciziile de finanțare nerambursabilă în cadrul POR Sud Muntenia 2021-2027 și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;</li> <li>▪ Avizează solicitările de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare, transmise de beneficiari, conform prevederilor legale și procedurilor proprii, pentru proiectele finanțate în cadrul POR Sud Muntenia 2021 - 2027;</li> <li>▪ identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern pentru POR Sud Muntenia 2021 - 2027;</li> <li>▪ previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile pentru POR Sud Muntenia 2021 – 2027;</li> <li>▪ participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;</li> <li>▪ asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ reprezintă biroul/direcția , în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului general ADR Sud Muntenia.</li> </ul>	
	<p><b>Compartimentul soluționare contestații</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propune componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și o transmite spre aprobare, către Directorul General al ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către ADR SM în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare</li> <li>▪ participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte</li> </ul>	<p>Structură nou înființată în subordinea directorului general, pentru a asigura separarea funcțiilor. Structura este responsabilă cu soluționarea contestațiilor depuse de către potențialii beneficiari/beneficiarii POR Sud Muntenia.</p>

	<p><i>administrative/documente emise de către ADR SM, cu privire la implementarea POR Sud Muntenia 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii POR Sud Muntenia 2021-2027 privind îndeplinirea condițiilor de formă a contestațiilor depuse spre competență soluționare la nivelul autorității de management;</i></li> <li>▪ <i>elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comisiilor de soluționare, în vederea supunerii aprobării către Directorul General ADR Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>întocmește adresele de comunicare către contestatari privind deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către ale compartimente/autorități competente și se asigură de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura Directorului General al ADR Sud Muntenia, cu respectarea termenului legal prevăzut;</i></li> <li>▪ <i>asigură evidența contestațiilor, utilizând un registru unic special ca instrument de monitorizare a contestațiilor formulate și soluționate cu privire la finanțarea aplicațiilor din POR Sud Muntenia 2021-2027 ;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021 - 2027;</i></li> <li>▪ <i>identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;</i></li> <li>▪ <i>participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul Direcției AM POR Sud Muntenia și asigură aplicarea măsurilor și controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile pentru POR Sud Muntenia 2021 – 2027;</i></li> <li>▪ <i>asigură păstrarea documentelor aferente dosarelor contestațiilor, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.</i></li> <li>▪ <i>înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</i></li> <li>▪ <i>participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.</i></li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii.</li> </ul>	
	<p><b>CAPITOLUL 6</b>  <b>Atribuțiile structurilor subordonate Directorului Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia</b>  <i> Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia este responsabilă de gestionarea Programului Operațional Regional Sud Muntenia 2021 - 2027, în vederea realizării obiectivelor acestuia, prin îndeplinirea următoarelor funcții:</i></p> <p>(a) selectarea operațiunilor;  (b) desfășurarea sarcinilor de gestionare a programului;  (c) sprijinirea activității comitetului de monitorizare;  (d) înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificări și audituri, și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor.</p> <p><b>Atribuțiile principale ale Direcției AM POR Sud Muntenia sunt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile autorităților de management prevăzute la art. 66 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> <li>▪ contribuie la elaborarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programele operaționale gestionate;</li> <li>▪ elaborează POR Sud Muntenia 2021-2027 și îl înaintează Comisiei Europene pentru aprobare ;</li> <li>▪ analizează și propune modificări ale POR Sud Muntenia 2021-2027 și le înaintează Comitetului de monitorizare;</li> <li>▪ analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale POR Sud Muntenia 2021 - 2027 și între programele operaționale, împreună cu Ministerul Fondurilor Europene pentru perioada de programare 2021 – 2027;</li> <li>▪ asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POR Sud Muntenia 2021 – 2027;</li> <li>▪ asigură constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare pentru POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu art. 33 și 34 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> <li>▪ asigură participarea la reuniunile Comitetelor de monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile autorității de management pentru programul operațional aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;</li> </ul>	<p> Direcție nou înființată care va îndeplini funcțiile și atribuțiile Autorității de Management a POR Sud Muntenia în perioada de programare 2021-2027.</p>



- *elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;*
- *asigură monitorizarea implementării POR Sud Muntenia 2021-2027 și monitorizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul programului operațional gestionat;*
- *contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027*
- *participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;*
- *elaborează raportul final pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 în conformitate art. 35, alin.2 lit.(b) din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP și îl supune aprobării Comitetelor de monitorizare aferente, ulterior consultării Ministerului Fondurilor Europene și Autorității de Certificare și Plată;*
- *furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de Certificare Plată, Autorității de Audit și Ministerului Fondurilor Europene pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;*
- *asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, cu excepția situațiilor de incompatibilitate definite de prevederile legale pentru care activitate de constatare și sancționare a neregulilor este organizată de structura competentă din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;*
- *notifică Autorității de Certificare și Plată suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit, precum și alte informații necesare managementului neregulilor prevăzute legal și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;*
- *transmite Autorității de Certificare și Plată, potrivit normelor comunitare și naționale în vigoare, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027 care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către Comisia Europeană, indiferent de sursa de detectare/constatare și transmite Departamentului pentru Lupta Antifraudă, prin sistemul AFIS-IMS, rapoartele cazurilor de nereguli aferente cheltuielilor POR;*
- *aplică corecțiile financiare la nivel de program, axă, obiectiv specific, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;*
- *transmite Autorității de Certificare și Plată raportări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;*
- *informează Comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor de program și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control respectiv pentru POR, potrivit anexei XIV din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> <li>▪ asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art.63 Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> <li>▪ transmite Comitetului de monitorizare planul de evaluare al POR, în cel mult 1 an de la adoptarea programului operațional, în conformitate cu art. 39 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ prezintă Comisiei până la 15.02.2031, în conformitate cu art. 38 alin. 2 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP Raportul final de performanță ca fiind un raport care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale POR;</li> <li>▪ la solicitarea MFE contribuie prin participarea la grupuri de lucru la dezvoltarea sistemelor informatice;</li> <li>▪ asigură înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară verificări și audituri, și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor;</li> <li>▪ elaborează și încheie contracte/ordine de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;</li> <li>▪ elaborează ordine de finanțare prin care se stabilesc obligațiile autorității de management, atunci când aceasta are calitatea de beneficiar din fondurile de asistență tehnică pentru POR Sud Muntenia și, atunci când autoritatea de management și beneficiarul fac parte din aceeași instituție, elaborează ordine prin care se stabilesc obligațiile structurilor care au calitatea de beneficiar;</li> <li>▪ elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;</li> <li>▪ verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;</li> <li>▪ în urma verificărilor efectuate, în conformitate cu prevederile art. 68 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar, și elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată declarații de cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și transmite Autorității de Certificare Plată previziuni estimative și Ministerului Fondurilor Europene pentru contractările și plățile aferente POR;</i></li> <li>▪ <i>elaborează datele financiare pentru POR Sud Muntenia prevăzute în Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</i></li> <li>▪ <i>transmite către Comisia Europeană, prin SFC 2014, informațiile solicitate conform Propunerii CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP aferente POR;</i></li> <li>▪ <i>inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care îl gestionează;</i></li> <li>▪ <i>emite instrucțiuni, privind implementarea POR Sud Muntenia, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;</i></li> <li>▪ <i>asigură închiderea POR Sud Muntenia 2021-2027 conform cerințelor regulamentelor europene;</i></li> <li>▪ <i>asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, precum și orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operațiunilor finanțate, indiferent de sursa/momentul de detectare;</i></li> <li>▪ <i>transmite către Ministerul Fondurilor Europene rapoartele finale de audit elaborate de Autoritatea de Audit, proiectele rapoartelor de audit și rapoartele finale de audit elaborate de Comisia Europeană și de Curtea de Conturi Europeană, precum și rapoartele/actele de control care ar putea avea impact asupra desemnării ca AM POR Sud Muntenia.</i></li> </ul> <p><i>Diracția AM POR SM are următoarea structură organizatorică:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program;</b></li> <li><b>2) Serviciul evaluare și contractare proiecte POR Sud Muntenia;</b></li> <li><b>3) Serviciul autorizare proiecte:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Biroul autorizare proiecte;</b></li> <li><b>b. Compartimentul verificare achiziții POR Sud Muntenia;</b></li> </ol> </li> <li><b>4) Biroul monitorizare proiecte POR Sud Muntenia;</b></li> <li><b>5) Serviciul plăți și declarații de cheltuieli;</b></li> <li><b>6) Serviciul constatare nereguli, antifraudă și monitorizare audit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Compartiment nereguli și monitorizare audit,</b></li> <li><b>b. Compartiment constatare nereguli și antifraudă.</b></li> </ol> </li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Serviciul gestionare, evaluare și monitorizare program</b></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>elaborează și negociază cu CE programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene;</i></li> </ul>	Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură actualizarea POR Sud Muntenia 2021-2027, în colaborare cu toate structurile din cadrul ADR Sud Muntenia și cu toți actorii implicați și propune, eventualele modificări ale programului, spre analiză și aprobare Comitetului de monitorizare a POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte aferente POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 în colaborare cu toate structurile din cadrul AM POR Sud Muntenia și le transmite spre aprobare Comitetului de monitorizare;</li> <li>▪ elaborează ghidurile solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM POR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură complementaritatea și coerența intervențiilor din POR Sud Muntenia 2021-2027 cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI, în colaborare cu celelalte structuri ale autorităților de management;</li> <li>▪ elaborează materiale de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin POR Sud Muntenia 2021-2027, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;</li> <li>▪ asigură legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței implementării POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează perioada de programare 2021-2027;</li> <li>▪ asigură constituirea Comitetului de monitorizare a POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 33, 34,35 și 69 din Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP;</li> <li>▪ asigură organizarea, din punct de vedere al conținutului informațional, a reuniunilor Comitetului de monitorizare a POR Sud Muntenia 2021-2027, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;</li> <li>▪ sprijină activitatea Comitetului de monitorizare a POR Sud Muntenia 2021-2027 și îi furnizează informațiile pe care le solicită pentru îndeplinirea sarcinilor sale, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției;</li> <li>▪ participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</li> <li>▪ monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program (de realizare și de rezultat) ai POR Sud Muntenia 2021-2027 și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;</li> </ul>	<p>Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu elaborarea și modificarea POR Sud Muntenia, constituirea și organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare POR Sud Muntenia.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității de programare și monitorizare program în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse;</li> <li>▪ elaborează și actualizează Planul de Dezvoltare Regională precum și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate;</li> <li>▪ monitorizează progresul implementării PDR în regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor și planurilor de dezvoltare regională pentru perioada 2021-2027</li> <li>▪ participă în cadrul structurilor partenoriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii (Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ, Planul Regional de Acțiune pentru Ocupare și Incluziune Socială, Planul Regional de Acțiune pentru Mediu, Planul Local de Acțiune pentru Mediu);</li> <li>▪ participă la procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă, precum și a documentelor subsecvente acestora;</li> <li>▪ monitorizează progresul implementării RIS3 în regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ coordonează și organizează, la nivel regional, procesul de descoperire antreprenorială ce stă la baza procesului de elaborare și actualizare a Strategiei de Specializare Inteligentă;</li> <li>▪ participă, în vederea asigurării corelării cu nivelul național, la ședințele și activitatea Comitetului de Coordonare a Specializării Inteligente;</li> <li>▪ propune realizarea de evaluări ad-hoc ale POR Sud Muntenia 2021-2027 atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării Comitetului de monitorizare a POR;</li> <li>▪ asigură participarea la grupul de lucru privind evaluarea, gestionat de Ministerul Fondurilor Europene;</li> <li>▪ asigură participarea la comitetele și la grupurile de lucru ce vizează realizarea documentelor pentru următoarea perioadă de programare;</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</li> <li>▪ previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</li> <li>▪ asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</li> <li>▪ participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;</li> <li>▪ participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului AM POR Sud Muntenia;</li> <li>▪ reprezintă serviciul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției/rezoluției Directorului AM POR Sud Muntenia;</li> <li>▪ derulează activitățile de evaluare a POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ elaborează, actualizează și implementează Planul de evaluare a POR Sud Muntenia 2021-2027 și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului;</li> <li>▪ întocmește Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;</li> <li>▪ participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare POR Sud Muntenia 2021-2027 realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027 ;</li> </ul>	
	<p><b>2) Serviciul evaluare și contractare proiecte POR Sud Muntenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat în colaborare cu structurile din cadrul AM POR Sud Muntenia;</li> <li>▪ organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;</li> <li>▪ asigură corespondența cu potențialii beneficiari/beneficiarii pe întreaga durată a procesului de evaluare, contractare și asistență a implementării proiectelor;</li> <li>▪ întocmește documentația care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii;</li> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;</li> <li>▪ elaborează contractele/ordinele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și răspunde de gestionarea dosarelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;</li> <li>▪ are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;</li> <li>▪ monitorizează și analizează stadiul implementării proiectelor și, în funcție de progresul fizic al acestora, propune măsuri, astfel cum rezultă din</li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor finanțate prin POR Sud Muntenia.</p>

	<p><i>datele cuprinse în documentele aferente rapoartelor de progres și cele aferente activității de asistență;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>analizează solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare, transmise de beneficiari, prin notificări sau note explicative și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;</i></li> <li>▪ <i>elaborează actele adiționale de modificare a contractelor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;</i></li> <li>▪ <i>participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului AM POR Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</i></li> <li>▪ <i>participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</i></li> <li>▪ <i>participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii,;</i></li> <li>▪ <i>înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</i></li> <li>▪ <i>participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problemă;</i></li> <li>▪ <i>asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</i></li> <li>▪ <i>reprezintă serviciul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului.</i></li> </ul>	
	<p><b>3) Serviciul autorizare Proiecte</b></p> <p><b>a. Biroul autorizare proiecte</b></p> <p><b>b. Compartimentul verificare achiziții POR Sud Muntenia</b></p> <p><b>a. Biroul autorizare proiecte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia 2021 - 2027, respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de</i></li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu verificarea financiară a proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia.</p>

	<p><i>prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiarii, și autorizează cererile de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia 2021-2027 conform notei de autorizare;</i></li> <li>▪ <i>asigură recuperarea integrală a prefinanțărilor acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;</i></li> <li>▪ <i>asigură recuperarea creanțelor bugetare prin deducerea sumelor, reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari;</i></li> <li>▪ <i>asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță, precum și conform reducerilor procentuale provenite din abaterile constatate de la respectarea legislației în materie de achiziții publice și/sau pentru neîndeplinirea indicatorilor/obiectivelor de proiect/program;</i></li> <li>▪ <i>participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului AM POR Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată;</i></li> <li>▪ <i>participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</i></li> <li>▪ <i>participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</i></li> <li>▪ <i>înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</i></li> <li>▪ <i>efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;</i></li> </ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>▪ asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;</li> <li>▪ asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>b.Compartimentul verificare achiziții POR Sud Muntenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifică respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu competențele în acest domeniu;</li> <li>▪ asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor de colaborare cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia 2021-2027, precum și angajarea, utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declarațiile lunare de cheltuieli validate la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ verifică respectarea reglementărilor comunitare și naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese;</li> <li>▪ asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu Agenția Națională de Integritate și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru o bună gestionare a problematicii conflictului de interese, precum și în vederea accesului la informațiile privind firmele înregistrate în registrul comerțului;</li> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;</li> <li>▪ pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile, elaborează note de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare.</li> <li>▪ participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor Directorului AM POR Sud Muntenia;</li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu verificarea respectării legislației naționale și comunitare în domeniul achizițiilor și al conflictelor de interese, în cadrul proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern; participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</i></li> <li>▪ <i>înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</i></li> <li>▪ <i>efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;</i></li> <li>▪ <i>participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</i></li> <li>▪ <i>asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</i></li> <li>▪ <i>asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;</i></li> <li>▪ <i>asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor</i></li> </ul>	
	<p><b>4) Biroul monitorizare proiecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, realizează activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și în baza procedurilor proprii;</i></li> <li>▪ <i>întocmește rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;</i></li> <li>▪ <i>întocmește notele privind măsurile propuse în urma constatărilor, notele privind constatările misiunii de verificare la fața locului, respectiv sesizează și transmite Serviciului Constatare nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit abaterile rezultate din verificările la fața locului, conform procedurilor proprii;</i></li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu monitorizarea și verificarea la fața locului a progresului implementării proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efectuează misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari, a măsurilor dispuse, ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate, și întocmește analize cu propuneri de măsuri, pe care le supune avizării șefului de birou și aprobării conducerii direcției;</li> <li>▪ transmite Serviciului autorizare proiecte, Serviciului plăți și declarații de cheltuieli și Serviciului constatare nereguli, Antifraudă și monitorizare audit documentele rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale și procedurilor proprii;</li> <li>▪ participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului direcției;</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</li> <li>▪ participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</li> <li>▪ previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</li> <li>▪ contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</li> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</li> <li>▪ asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>▪ participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează</li> </ul>	
	<p><b>5) Serviciul plăți și declarații de cheltuieli</b></p>	<p>Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>efectuează plățile pentru prefinanțarea, plata și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;</i></li> <li>▪ <i>asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;</i></li> <li>▪ <i>efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole și titluri de cheltuieli;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată cereri de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată cereri de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;</i></li> <li>▪ <i>are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;</i></li> <li>▪ <i>are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.</i></li> <li>▪ <i>gestionează sumele aferente programului operațional primite de la Autoritatea de Certificare și Plată și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;</i></li> <li>▪ <i>asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente POR Sud Muntenia 2021-2027, pe categorii de surse de finanțare (FEDR, bugetul de stat etc.);</i></li> </ul>	<p>Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu efectuarea plăților către beneficiarii POR Sud Muntenia și întocmirea declarațiilor de cheltuieli.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative de constatare care reprezintă titluri de creanță, a sumelor plătite necuvenit și a creanțelor bugetare aferente neregulilor constatate</i></li> <li>▪ <i>se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate prin deducere/încasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;</i></li> <li>▪ <i>în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum și, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală în vigoare; prin excepție, în cazul beneficiarilor publici organizați ca autorități publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;</i></li> <li>▪ <i>asigură notificarea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul POR Sud Muntenia 2021-2027 în vigoare, asupra: recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;</i></li> <li>▪ <i>elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată situații financiare de sinteză, respectiv declarații lunare de cheltuieli validate la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027, declarații de cheltuieli pentru închideri parțiale, precum și orice alte documente necesare;</i></li> <li>▪ <i>transmite Autorității de Certificare și Plată, CE și altor autorități/organisme abilitate informații financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;</i></li> <li>▪ <i>actualizează tabelul centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii n+3.</i></li> <li>▪ <i>acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:</i></li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);</i></li> <li>▪ <i>îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);</i></li> <li>▪ <i>încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).</i></li> <li>▪ <i>Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM POR Sud Muntenia.</i></li> <li>▪ <i>elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</i></li> <li>▪ <i>participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;</i></li> <li>▪ <i>înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</i></li> <li>▪ <i>efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;</i></li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru programele operaționale gestionate, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;</i></li> <li>▪ <i>asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</i></li> <li>▪ <i>asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problemă;</i></li> <li>▪ <i>asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programei.</i></li> <li>▪ <i>dezvoltă, administrează, modernizează sistemul informatic de gestionare al proiectelor depuse la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027, asigurând atât fluxurile de date între compartimentele direcției, cât și un sistem de raportare la nivelul managementului direcției;</i></li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ derulează activitățile de mentenanță asupra elementelor hardware și software care compun sistemele proprii, în vederea asigurării funcționării acestora la parametri optimi;</li> <li>▪ derulează activități de analiză în vederea dezvoltării și modernizării sistemelor proprii;</li> <li>▪ contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice;</li> <li>▪ asigură suport tehnic utilizatorilor sistemelor informatice utilizate, colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru crearea/modificare/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;</li> <li>▪ contribuie la identificarea nevoilor de formare a personalului direcției privind regulile de înregistrare, agregare, stocare a datelor/informațiilor electronice;</li> <li>▪ stabilește reguli unitare privind obligațiile personalului direcției în ceea ce privește modul de operare în sistemul centralizat de stocare al datelor (storage), inclusiv forma documentelor păstrate și identificarea dosarelor electronice care conțin informații generale de susținere a gestionării programului (care nu se referă la proiecte, respectiv de tipul managementului resurselor umane, resurselor informaționale - reglementări de referință, proceduri, instrucțiuni, decizii, dispoziții, etc.);</li> <li>▪ dezvoltă și gestionează bazele de date, în format electronic, la nivelul autorității de management;</li> <li>▪ propune activități de planificare, proiectare și implementare a sistemului de securitate a rețelei proprii.</li> </ul>	
	<p><b>6) Serviciul constatare nereguli, antifraudă și monitorizare audit</b></p> <p><b>a. Compartimentul nereguli și monitorizare audit</b></p> <p><b>b. Compartimentul constatare nereguli și antifraudă</b></p> <p><b>a. Compartiment nereguli și monitorizare audit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primesc direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc POR Sud Muntenia;</li> <li>▪ informează conducerea AM POR Sud Muntenia cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor, determinarea reducerilor/corecțiilor financiare și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;</li> <li>▪ primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar emise de</li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu primirea sesizărilor de nereguli și monitorizarea stadiului implementării recomandărilor stabilite în rapoartele de audit.</p>

	<p><i>Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>asigură notificarea Autorității de Certificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul POR Sud Muntenia 2021-2027 în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, deciziilor definitive ale instanțelor de judecată;</i></li> <li>▪ <i>în vederea raportării neregulilor către Oficiul European de Luptă Antifraudă, prin Departamentul pentru Lupta Antifraudă, elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură transmiterea acestora, inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS - IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;</i></li> <li>▪ <i>la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național de cofinanțare POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul verificare și autorizare plăți și asigură caracterul complet și corect al înregistrărilor specifice;</i></li> <li>▪ <i>întocmește și transmite către Autoritatea de Certificare și Plată informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente POR Sud Muntenia 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare;</i></li> <li>▪ <i>asigură îndrumarea metodologică pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate POR Sud Muntenia 2021-2027, în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;</i></li> <li>▪ <i>coordonează și îndrumă metodologic elaborarea în sistem unitar a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sistemelor de management și control ale autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și menține evidența modificărilor acestora;</i></li> </ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, priorizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;</li> <li>▪ asigură secretariatul echipelor de evaluare și supervizare desemnate pentru evaluarea și priorizarea riscurilor de fraudă și monitorizează implementarea măsurilor eficiente și proporționale anti-fraudă adoptate la nivelul AM POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ asigură îndrumarea metodologică privind elaborarea și actualizarea, ca urmare a modificărilor semnificative privind organizarea autorității de management, și asigură transmiterea către CE, prin Autoritatea de Audit din cadrul Curții de conturi a României, a descrierii funcțiilor și procedurilor în vigoare referitoare la autoritatea de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027, potrivit modelului prevăzut de anexa XIV la Propunerea CE de Regulament de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC și FP</li> <li>▪ centralizează opiniile autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și se asigură de transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere dintre cele două autorități;</li> <li>▪ centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizează stadiul implementării acestora, în vederea transmiterii informațiilor actualizate către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și către Autoritatea de Certificare și Plată, precum și către alte autorități/instituții interesate;</li> <li>▪ coordonează și îndrumă metodologic elaborarea și transmiterea declarației de gestiune și a anexei acesteia (rezumatul anual de audit/control), potrivit Regulamentului financiar, și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii acceptanței în termenul reglementat;</li> <li>▪ furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale.</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;</li> <li>▪ efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>▪ participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;</li> <li>▪ participă la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;</li> <li>▪ reprezintă biroul/direcția, în relația cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituții, în baza dispoziției directorului AM POR Sud Muntenia</li> </ul> <p><b>b. Compartimentul constatare nereguli și antifraudă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efectuează, în cadrul echipelor de control organizate potrivit dispozițiilor interne, activitățile specifice de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare aferente sau, după caz, subactivitățile distincte de stabilire a debitorilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ efectuează, după caz, verificări la fața locului la structura/structurile verificate și asigură, în acest sens, notificarea acesteia/acestora, potrivit legislației în vigoare, înainte de data declanșării acțiunii, precizându-se scopul și durata acesteia, cu excepția cazurilor în care notificările ar putea prejudicia obiectul verificărilor;</li> <li>▪ exercită activitățile de verificare pe baza datelor, informațiilor, precum și copiilor certificate pentru conformitate, ale documentelor care au exclusiv legătură cu proiectul verificat, solicitate de la structurile supuse verificărilor și/sau din bazele de date existente la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ în vederea fundamentării actelor de control, pot utiliza rezultatele investigațiilor altor instituții/structuri abilitate prin lege care au identificat abateri privind aplicarea prevederilor legislației naționale, inclusiv în domeniul achizițiilor publice, și pot solicita acestora informații suplimentare necesare și, în plus, pot solicita puncte de vedere ori informații oricăror alte entități publice sau structuri de specialitate, în limita prevederilor legale aplicabile, cu asigurarea că durata necesară obținerii acestor puncte de vedere/informații nu poate conduce la depășirea termenului maxim prevăzut legal;</li> </ul>	<p>Structură nou înființată în cadrul Direcției Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, responsabilă cu constatarea neregulilor și verificarea existenței eventualelor indicii de fraudă, aferente operațiunilor finanțate prin POR Sud Muntenia.</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>în scopul constatării unei/unor nereguli și al stabilirii creanțelor bugetare rezultate din nereguli, aplică principiului proporționalității, ținând seama de natura și de gravitatea neregulii/neregulilor constatate, precum și de amploarea și de implicațiile financiare totale ale acesteia/acestora asupra operațiunii care face obiectul verificărilor, în raport cu progresul tehnic și financiar al proiectului și/sau contractelor de achiziții la momentul încheierii actului de control;</i></li> <li>▪ <i>în stabilirea neregulilor, creanțelor bugetare și/sau corecțiilor financiare aferente operațiunilor verificate, au în vedere inclusiv soluțiile date în spețe similare, pentru asigurarea unei abordări unitare, potrivit informațiilor furnizate de propriile baze de date create pe seama rezultatelor propriilor activități și, după caz, pe seama rezultatelor/soluțiilor finale date în cazuri similare;</i></li> <li>▪ <i>în situația detectării unor suspiciuni de nereguli, pe parcursul verificărilor efectuate, altele decât cele semnalate prin constatările cu impact financiar/sesizările care au declanșat misiunea de control, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu precizarea clară a extinderii, după caz, a verificărilor și prezentarea obiectivelor/amploarii totale a aspectelor verificate în actul de control, în funcție de acceptul ofițerului de nereguli/șefului autorității de management, ca urmare a analizelor efectuate în acest sens;</i></li> <li>▪ <i>în situația identificării, pe parcursul verificărilor efectuate, a unui posibil impact financiar suplimentar față de cel semnalat inițial, informează, în scris/în sistemul informatic aplicabil ofițerul de nereguli și continuă verificările, cu prezentarea acestui aspect în actul de control;</i></li> <li>▪ <i>în scopul acordării dreptului structurii verificate de a-și exprima punctul de vedere, pe parcursul activităților de constatare, solicită, după caz, și analizează punctul de vedere al acesteia; în acest sens, dacă, înainte de efectuarea misiunii de control, nu se constată solicitarea/existența unui punct de vedere al structurii verificate, comunicat oficial autorității de management, cu privire la constatările/sesizările care au sau care ar putea avea un posibil impact financiar, solicită punctul de vedere al beneficiarului/structurii verificate și menționează acest fapt în actul de control;</i></li> <li>▪ <i>înainte de transmiterea spre verificarea și aprobarea actelor de control, asigură transmiterea proiectelor acestora, elaborate potrivit modelelor prevăzute de legislația națională aplicabilă, către structura/structurile verificate, acordându-se posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere în termenul prevăzut legal;</i></li> <li>▪ <i>finalizează verificările realizate în vederea constatării neregulilor și stabilirii creanțelor bugetare/corecțiilor financiare (după primirea punctelor de vedere ale structurilor de verificate sau, după caz, la expirarea termenului legal până la care acestea pot fi transmise), în termenul prevăzut de documentul/dispoziția de declanșare, prin</i></li> </ul>	
--	--	--

	<p><i>întocmirea și semnarea actelor de control prevăzute de legislația națională în vigoare (respectiv a procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau a notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare), inclusiv pentru cazurile în care nu a fost constată nicio neregulă și/sau pentru cazurile în care, pentru neregulile constatate, actele de control nu reprezintă titluri de creanță;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>se asigură de comunicarea rezultatelor verificărilor, respectiv a actelor de control aprobate, către structurile verificate/debitorii stabiliți în titlurile de creanță și către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul autorității de management;</i></li> <li>▪ <i>pun în aplicare prevederile protocolului în vigoare privind colaborarea interinstituțională în mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice, semnat între AM POR Sud Muntenia 2021-2027 și Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în ceea ce privește asigurarea transmiterii actelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare care privesc aspecte ce au făcut obiectul controlului ANAP și în privința cărora au fost constatate neconformități, așa cum rezultă din partea referitoare la complementaritatea verificărilor achizițiilor a protocolului;</i></li> <li>▪ <i>în scopul confirmării unor posibile abateri detectate ca urmare a verificărilor administrative și la fața locului, desfășoară activități pentru investigarea caracterului eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiari, înainte ca aceste sume să fie acordate acestora, și elaborează note de control la finalizarea investigațiilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legale incidente în vigoare, precum și cu procedurile aplicabile pentru gestionarea și controlul POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>în cazul constatării unor nereguli determinate de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;</i></li> <li>▪ <i>pun în aplicare prevederile legale și ale protoalelor în vigoare și aplicabile de colaborare, semnate de AM POR Sud Muntenia 2021-2027 cu Departamentul de Luptă Antifraudă și cu Agenția Națională de Integritate, în scopul verificării existenței eventualelor indicii de fraudă aferente operațiunilor finanțate și emiterii actelor de control corespunzătoare, inclusiv cu privire la respectarea obligațiilor legale de sesizare a organelor de urmărire penală competente, în cazul descoperirii unor indicii de fraudă;</i></li> <li>▪ <i>participă în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor, în baza dispozițiilor directorului;</i></li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formulează puncte de vedere/analize, în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor de control emise ca urmare a desfășurării activităților specifice;</li> <li>▪ efectuează analize/sinteze privind activitățile desfășurate, inclusiv analize cu privire la natura motivelor invocate de instanțe pentru anularea titlurilor de creanță, conform prevederilor legale în vigoare;</li> <li>▪ elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea POR Sud Muntenia 2021-2027;</li> <li>▪ identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;</li> <li>▪ participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru POR Sud Muntenia 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;</li> <li>▪ previne și sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofițerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor aplicabile;</li> <li>▪ contribuie la elaborarea Raportului final de implementare pentru POR Sud Muntenia 2021-2027, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii</li> <li>▪ înregistrează informațiile specifice activității proprii în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;</li> <li>▪ asigură circuitul și păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării acestora și menținerii unei piste adecvate de audit, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;</li> <li>▪ participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate și la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează.</li> </ul>	
<p><b>CAPITOLUL 6</b>  <b>Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct Organism Intermediar POR</b></p> <p>Directorul Adjunct Organism Intermediar POR are în subordine următoarele servicii/compartimente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;</b></li> <li>2) <b>Serviciul monitorizare proiecte POR;</b></li> <li>3) <b>Serviciul verificare proiecte POR;</b></li> </ol>	<p><b>CAPITOLUL 6 CAPITOLUL 7</b>  <b>Atribuțiile structurilor subordonate Directorului Direcției Organism Intermediar POR</b></p> <p>Directorul Direcției Organism Intermediar POR are în subordine următoarele servicii/compartimente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;</b></li> <li>2) <b>Serviciul monitorizare proiecte POR;</b></li> <li>3) <b>Serviciul verificare proiecte POR;</b></li> </ol>	<p>Atribuțiile direcției organism intermediar POR 2014-2020 rămân aceleași.</p>

- **Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR**
  - **Biroul verificare plăți POR**
- 4) Compartimentul SMIS și IT POR**

Structura Direcției Organism Intermediar POR asigură respectarea principiului separării funcțiilor, prin alocarea de personal implicat în mod exclusiv în activitățile referitoare la implementarea POR: evaluare, monitorizare, contractare, verificarea realizării operațiunilor și control. Atribuțiile delegate de către AM POR pentru perioada de programare 2007-2013 se regăsesc în activitățile desfășurate de către structurile din cadrul Direcției Organism Intermediar POR și sunt următoarele:

- de a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea;
- de a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR;
- de a asigura, la nivel regional, că, în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR, se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă;
- de a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în Regiune, că lucrările/bunurile/serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale și a celei comunitare relevante;
- de a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în Regiune și introduse în SMIS la timp;
- de a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- de a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR.

Pentru perioada de programare 2014-2020, AM POR a delegat OI POR atribuții privind următoarele activități: programare; evaluare, selecție și contractare operațiuni/proiecte; verificare achiziții și cereri de rambursare și plată; monitorizare proiecte; informare și comunicare; sprijin pentru potențiali beneficiari/beneficiari. Acestea sunt cuprinse în Acordul-Cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014-2020 și prezentate în detaliu în regulamentul de organizare și funcționare.

- a. Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR**
  - b. Biroul verificare plăți POR**
- 4) Compartimentul SMIS și IT POR**

Structura Direcției Organism Intermediar POR asigură respectarea principiului separării funcțiilor, prin alocarea de personal implicat în mod exclusiv în activitățile referitoare la implementarea POR: evaluare, monitorizare, contractare, verificarea realizării operațiunilor și control. Atribuțiile delegate de către AM POR pentru perioada de programare 2007-2013 se regăsesc în activitățile desfășurate de către structurile din cadrul Direcției Organism Intermediar POR și sunt următoarele:

- de a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea;
- de a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR;
- de a asigura, la nivel regional, că, în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR, se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă;
- de a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în Regiune, că lucrările/bunurile/serviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale și a celei comunitare relevante;
- de a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în Regiune și introduse în SMIS la timp;
- de a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- de a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR.

Pentru perioada de programare 2014-2020, AM POR a delegat OI POR atribuții privind următoarele activități: programare; evaluare, selecție și contractare operațiuni/proiecte; verificare achiziții și cereri de rambursare și plată; monitorizare proiecte; informare și comunicare; sprijin pentru potențiali beneficiari/beneficiari. Acestea sunt cuprinse în Acordul-Cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014-2020 și prezentate în detaliu în regulamentul de organizare și funcționare

### 1) Serviciul evaluare, selecție și contractare POR

- La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte
- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea finanțării în cadrul axelor prioritare/priorităților de investiții ale POR, în conformitate cu procedurile interne relevante
- Organizează, acolo unde este cazul, procesul de evaluare și selecție la nivel regional și asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, elaborate și aprobate de AM POR și răspunde de desfășurarea acestui proces
- verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri interne relevante, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare/proiectelor individuale depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AM POR, și aprobate de CM POR, precum și, după caz, cu alte prevederi relevante cuprinse în ghidul solicitantului;
- La solicitarea AM POR sau la propunerea OI POR și cu aprobarea AMPOR, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează documentația care stă la baza documentației de achiziție (referate necesitate, caiet de sarcini) necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor
- La solicitarea AMPOR, OIPOR are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și a documentelor suport, întreprinde vizite la fața locului, în conformitate cu procedurile interne relevante
- Transmite periodic către AMPOR, conform procedurilor specifice, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOR
- Transmite către AM POR, la solicitarea acesteia, copii după documentele necesare precum și punctul de vedere al OI privind

### 1) Serviciul evaluare, selecție și contractare POR

- La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte
- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea finanțării în cadrul axelor prioritare/priorităților de investiții ale POR, în conformitate cu procedurile interne relevante
- Organizează, acolo unde este cazul, procesul de evaluare și selecție la nivel regional și asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, elaborate și aprobate de AM POR și răspunde de desfășurarea acestui proces
- verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri interne relevante, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare/proiectelor individuale depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AM POR, și aprobate de CM POR, precum și, după caz, cu alte prevederi relevante cuprinse în ghidul solicitantului;
- La solicitarea AM POR sau la propunerea OI POR și cu aprobarea AMPOR, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează documentația care stă la baza documentației de achiziție (referate necesitate, caiet de sarcini) necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor
- La solicitarea AMPOR, OIPOR are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și a documentelor suport, întreprinde vizite la fața locului, în conformitate cu procedurile interne relevante
- Transmite periodic către AMPOR, conform procedurilor specifice, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOR
- Transmite către AM POR, la solicitarea acesteia, copii după documentele necesare precum și punctul de vedere al OI privind

<p>contestațiile formulate de beneficiari asupra procesul de evaluare, selecție și contractare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, asumându-și exclusiv responsabilitatea asupra derulării etapelor procedurale delegate la nivelul OIPOR</li> <li>▪ Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AMPOR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare</li> <li>▪ Întocmește și verifică documentațiile de contractare și le transmite AMPOR în vederea avizării/semnării și aprobării interne, conform prevederilor procedurale specifice</li> <li>▪ Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie</li> <li>▪ Realizează evaluarea documentației tehnice- etapa Proiect Tehnic, depuse de beneficiarii publici ulterior încheierii contractului de finanțare, în conformitate cu prevederile Grilei de evaluare din Ghidurile Specifice și a procedurilor interne specifice</li> <li>▪ pune la dispoziția AM POR, conform procedurii aplicabile, opinii/documente necesare în soluționarea contestațiilor aferente procesului de evaluare, selecție și contractare;</li> <li>▪ asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă a neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, la AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului.</li> </ul>	<p>contestațiile formulate de beneficiari asupra procesul de evaluare, selecție și contractare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, asumându-și exclusiv responsabilitatea asupra derulării etapelor procedurale delegate la nivelul OIPOR</li> <li>▪ Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AMPOR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare</li> <li>▪ Întocmește și verifică documentațiile de contractare și le transmite AMPOR în vederea avizării/semnării și aprobării interne, conform prevederilor procedurale specifice</li> <li>▪ Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie</li> <li>▪ Realizează evaluarea documentației tehnice- etapa Proiect Tehnic, depuse de beneficiarii publici ulterior încheierii contractului de finanțare, în conformitate cu prevederile Grilei de evaluare din Ghidurile Specifice și a procedurilor interne specifice</li> <li>▪ pune la dispoziția AM POR, conform procedurii aplicabile, opinii/documente necesare în soluționarea contestațiilor aferente procesului de evaluare, selecție și contractare;</li> <li>▪ asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă a neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, la AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului.</li> </ul>	
<p><b>2) Serviciul monitorizare proiecte POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</li> <li>▪ Elaborează și transmite AMPOR în vederea aprobării, Rapoartele trimestriale de monitorizare ale OIPOR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</li> <li>▪ Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor; de asemenea efectuează vizite la fața locului la solicitarea AMPOR și ori de</li> </ul>	<p><b>2) Serviciul monitorizare proiecte POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</li> <li>▪ Elaborează și transmite AMPOR în vederea aprobării, Rapoartele trimestriale de monitorizare ale OIPOR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</li> <li>▪ Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor; de asemenea efectuează vizite la fața locului la solicitarea AMPOR și ori de</li> </ul>	



<p>câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifică, la cererea Șefului AMPOR, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.</li> <li>▪ Introduce în MYSMIS/SMIS2014+; date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile</li> <li>▪ Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.</li> <li>▪ Ca o etapă prealabilă monitorizării proiectelor, OI se asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, de verificarea proiectului tehnic/acordului de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de finanțare.</li> <li>▪ Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.</li> <li>▪ Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOR conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Elaborarea raportului de monitorizare trimestrial și a planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora spre aprobare către AMPOR, conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.</li> <li>▪ Înaintarea către AMPOR de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor</li> <li>▪ Asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2014-2020, conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> </ul>	<p>câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifică, la cererea Șefului AMPOR, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.</li> <li>▪ Introduce în MYSMIS/SMIS2014+; date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile</li> <li>▪ Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.</li> <li>▪ Ca o etapă prealabilă monitorizării proiectelor, OI se asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, de verificarea proiectului tehnic/acordului de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de finanțare.</li> <li>▪ Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.</li> <li>▪ Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOR conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Elaborarea raportului de monitorizare trimestrial și a planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora spre aprobare către AMPOR, conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.</li> <li>▪ Înaintarea către AMPOR de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor</li> <li>▪ Asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2014-2020, conform procedurii de monitorizare.</li> <li>▪ Asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de monitorizare POR</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de monitorizare POR</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>3) Serviciul verificare proiecte POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR</b></li> <li>▪ <b>Biroul verificare plăți POR</b></li> <li>▪ <b>Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie Dosarul achiziției prezentat de beneficiar, conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale;</li> <li>▪ asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;</li> <li>▪ verifică achizițiile publice finanțate din POR și conflictul de interese pentru procedurile derulate de ADR Sud Muntenia în calitate de autoritate contractantă în conformitate cu prevederile stabilite în procedura de achiziții publice elaborată la nivelul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ Verifica 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese</li> <li>▪ La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;</li> <li>▪ Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru;</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;</li> <li>▪ Efectuează vizite pe teren, pentru a verifica la fața locului, conformitatea documentelor transmise în cadrul dosarului achiziției publice, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;</li> <li>▪ Introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3) Serviciul verificare proiecte POR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>a.Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>b.Biroul verificare plăți POR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>a.Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie Dosarul achiziției prezentat de beneficiar, conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale;</li> <li>▪ asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;</li> <li>▪ verifică achizițiile publice finanțate din POR și conflictul de interese pentru procedurile derulate de ADR Sud Muntenia în calitate de autoritate contractantă în conformitate cu prevederile stabilite în procedura de achiziții publice elaborată la nivelul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ Verifica 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese</li> <li>▪ La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;</li> <li>▪ Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru;</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;</li> <li>▪ Efectuează vizite pe teren, pentru a verifica la fața locului, conformitatea documentelor transmise în cadrul dosarului achiziției publice, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;</li> <li>▪ Introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;</li> <li>▪ Realizeaza activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Pentru verificarea conflictului de interese ofițerii de achiziție publică din cadrul OI au obligația de a efectua verificările conform datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația „Recom online”;</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevant;</li> <li>▪ identifica necesitatea modificării și participa la elaborarea Manualului de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>▪ Biroul verificare plăți POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;</li> <li>▪ Verifica faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;</li> <li>▪ Introduce, actualizează și verifica datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;</li> <li>▪ Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;</li> <li>▪ Realizeaza activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/ plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate;</li> <li>▪ Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;</li> <li>▪ Realizeaza activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Pentru verificarea conflictului de interese ofițerii de achiziție publică din cadrul OI au obligația de a efectua verificările conform datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația „Recom online”;</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevant;</li> <li>▪ identifica necesitatea modificării și participa la elaborarea Manualului de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>b.Biroul verificare plăți POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;</li> <li>▪ Verifica faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;</li> <li>▪ Introduce, actualizează și verifica datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;</li> <li>▪ Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;</li> <li>▪ Realizeaza activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/ plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate;</li> <li>▪ Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;</li> </ul>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;</li> <li>▪ Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;</li> <li>▪ Se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;</li> <li>▪ În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare;</li> <li>▪ La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;</li> <li>▪ primește și verifică fluxurile previzionate pentru acordarea prefinanțării și rambursării, întocmește de către beneficiari, le centralizează la nivelul regiunii și le transmite AM POR;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;</li> <li>▪ transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie Dosarul cererii de plată/ prefinanțare/rambursare conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale;</li> <li>▪ asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;</li> <li>▪ sprijină AMPOR, la solicitarea acestuia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne aplicabil;</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;</li> <li>▪ Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;</li> <li>▪ Se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;</li> <li>▪ Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;</li> <li>▪ Transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;</li> <li>▪ În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare;</li> <li>▪ La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;</li> <li>▪ primește și verifică fluxurile previzionate pentru acordarea prefinanțării și rambursării, întocmește de către beneficiari, le centralizează la nivelul regiunii și le transmite AM POR;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;</li> <li>▪ transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie Dosarul cererii de plată/ prefinanțare/rambursare conform procedurii aplicabile, conform prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale;</li> <li>▪ asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;</li> <li>▪ sprijină AMPOR, la solicitarea acestuia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne aplicabil;</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului;</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de verificarea cheltuielilor POR si , daca este cazul, elaborează și actualizează Manualul de verificare și avizare a cheltuielilor;</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de verificarea cheltuielilor POR si , daca este cazul, elaborează și actualizează Manualul de verificare și avizare a cheltuielilor;</li> <li>▪ Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>4) Compartimentul SMIS și IT POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește respectarea prevederilor acordului cadru de delegare încheiat cu ministerul;</li> <li>▪ centralizează de la celelalte structuri interne ale Direcției Organism Intermediar și transmite AM POR informări, rapoarte(informații generale, altele decât cele care cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne a Direcției Organism Intermediar);</li> <li>▪ informează AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.</li> <li>▪ asigură buna funcționare a aplicației SMIS/MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură comunicarea cu Unitatea Centrală SUIM/ SMIS si MySMIS din cadrul Autorității de Management din Ministerul Fondurilor Europene, transmitând informații referitoare la funcționarea SUIM/ SMIS si MySMIS la nivel de Agenție;</li> <li>▪ participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SUIM/ SMIS si MySMIS;</li> <li>▪ asigură împreună cu personalul de conducere din cadrul Direcției Organism Intermediar POR monitorizarea acurateței, disponibilității și nivelului de completare a datelor aferente Programului Operațional Regional, introduse în SUIM / SMIS si MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură funcția de help-desk pentru personalul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia ce utilizează SUIM/ SMIS si MySMIS;</li> <li>▪ asigură raportarea promptă către MFE a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parole de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>4) Compartimentul SMIS și IT POR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ urmărește respectarea prevederilor acordului cadru de delegare încheiat cu ministerul;</li> <li>▪ centralizează de la celelalte structuri interne ale Direcției Organism Intermediar și transmite AM POR informări, rapoarte(informații generale, altele decât cele care cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne a Direcției Organism Intermediar);</li> <li>▪ informează AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;</li> <li>▪ acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;</li> <li>▪ arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;</li> <li>▪ asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.</li> <li>▪ asigură buna funcționare a aplicației SMIS/MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură comunicarea cu Unitatea Centrală SUIM/ SMIS si MySMIS din cadrul Autorității de Management din Ministerul Fondurilor Europene, transmitând informații referitoare la funcționarea SUIM/ SMIS si MySMIS la nivel de Agenție;</li> <li>▪ participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SUIM/ SMIS si MySMIS;</li> <li>▪ asigură împreună cu personalul de conducere din cadrul Direcției Organism Intermediar POR monitorizarea acurateței, disponibilității și nivelului de completare a datelor aferente Programului Operațional Regional, introduse în SUIM / SMIS si MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ asigură funcția de help-desk pentru personalul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia ce utilizează SUIM/ SMIS si MySMIS;</li> <li>▪ asigură raportarea promptă către MFE a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parole de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea</li> </ul>	

<p>contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc. și orice alte informații cerute prin procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuie la corelarea procedurilor interne ale Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia cu procedurile de utilizare a SUIM/SMIS și MySMIS;</li> <li>▪ menține infrastructura IT funcțională;</li> <li>▪ supraveghează traficul în rețeaua locală, pe Internet și pe e-mail;</li> <li>▪ dezvoltă și acordă consultanță pentru elaborarea strategiilor în domeniul IT;</li> <li>▪ gestionează, la nivelul ADR Sud Muntenia, profilul utilizatorilor și accesul acestora în aplicația SMIS;</li> <li>▪ instruește noii utilizatori în ceea ce privește folosirea resurselor IT;</li> <li>▪ instalează, menține și actualizează aplicațiile din sistemul informatic al ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ se asigură permanent de funcționarea și actualizarea programului antivirus pe toate stațiile de lucru.</li> </ul>	<p>contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc. și orice alte informații cerute prin procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuie la corelarea procedurilor interne ale Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia cu procedurile de utilizare a SUIM/SMIS și MySMIS;</li> <li>▪ menține infrastructura IT funcțională;</li> <li>▪ supraveghează traficul în rețeaua locală, pe Internet și pe e-mail;</li> <li>▪ dezvoltă și acordă consultanță pentru elaborarea strategiilor în domeniul IT;</li> <li>▪ gestionează, la nivelul ADR Sud Muntenia, profilul utilizatorilor și accesul acestora în aplicația SMIS;</li> <li>▪ instruește noii utilizatori în ceea ce privește folosirea resurselor IT;</li> <li>▪ instalează, menține și actualizează aplicațiile din sistemul informatic al ADR Sud Muntenia;</li> <li>▪ se asigură permanent de funcționarea și actualizarea programului antivirus pe toate stațiile de lucru.</li> </ul>	
<p><b>CAPITOLUL 7</b>  <b>Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct dezvoltare și comunicare</b></p> <p>Directorul adjunct dezvoltare și comunicare are în subordine următoarele servicii/compartimente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Serviciul comunicare</b></li> <li>2) <b>Serviciul dezvoltare urbană</b></li> <li>3) <b>Serviciul dezvoltare</b></li> <li>4) <b>Compartimentul formare și pregătire profesională</b></li> </ol> <p><b>1) Serviciul comunicare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații din țară și străinătate în vederea atingerii obiectivelor dezvoltării regionale;</li> <li>▪ promovează imaginea agenției;</li> <li>▪ asigură informarea autorităților despre activitatea agenției;</li> <li>▪ stabilește legături cu mass-media;</li> <li>▪ elaborează strategia de comunicare, manualul de identitate vizuală și orice alte documente specifice activității de comunicare și implementează, împreună cu celelalte structuri din cadrul agenției, strategia de comunicare ;</li> <li>▪ întreține website-ul agenției și publică pe acesta ordinea de zi, procesele-verbale, precum și toate documentele pentru care consiliul pentru dezvoltare regională hotărăște publicarea;</li> <li>▪ coordonează elaborarea de publicații ( pliante, newsletter, broșuri, rapoarte, etc.);</li> <li>▪ coordonează relațiile contractuale cu furnizorii de servicii de publicitate și supraveghează realizarea contractelor ;</li> </ul>	<p><b>CAPITOLUL 7-CAPITOLUL 8</b>  <b>Atribuțiile structurilor subordonate Directorului Direcției Dezvoltare și Comunicare</b></p> <p>Directorul Direcției Dezvoltare și Comunicare are în subordine următoarele servicii/compartimente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Serviciul helpdesk</b></li> <li>2) <b>Serviciul proiecte și relații internaționale</b></li> <li>3) <b>Biroul comunicare</b></li> <li>4) <b>Compartimentul formare și pregătire profesională</b></li> </ol> <p><b>1) Serviciul helpdesk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Srijină Direcția AM POR Sud Muntenia în pregătirea perioadei de programare 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>Asigură diseminarea informațiilor privind lansarea apelurilor de proiecte, conform calendarului de activități elaborat de Direcția AM POR Sud Muntenia, către potențialii beneficiari;</i></li> <li>▪ <i>acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> <li>▪ <i>În coordonare cu Direcția AM POR Sud Muntenia și în colaborare cu celelalte structuri organizează cursuri de instruire pentru aplicanții/beneficiarii POR Sud Muntenia 2021-2027;</i></li> </ul>	<p>Diracția dezvoltare și comunicare este reorganizată.</p> <p>Structură nou înființată care preia o parte din atribuțiile serviciului comunicare și ale serviciului dezvoltare urbană și va desfășura și activități suport pentru direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia. Structură responsabilă cu sprijinirea potențialilor beneficiari și a beneficiarilor programelor gestionate de ADR Sud</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ îndrumă și oferă consiliere personalului agenției în probleme de comunicare și relații publice ;</li> <li>▪ dezvoltă activități de cercetare statistică și profesională de suport pentru misiunea și obiectivele Agenției, elaborând fondul de resurse și documentare în domeniul de referință pentru ADR : baze de date, contacte și informații profesionale referitoare la organizațiile de interes din țară și străinătate ;</li> <li>▪ elaborează materiale destinate mass-mediei (comunicate de presă, interviuri, prezentări);</li> <li>▪ organizează evenimentele în care Agenția este inițiator;</li> <li>▪ coordonează studii (sondaje) destinate identificării publicului-țintă și urmărește periodic modul în care evoluează publicul intern și extern;</li> <li>▪ diseminează informațiile către angajați, Consiliul pentru Dezvoltare Regională, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației.</li> <li>▪ întreprinde următoarele activități în vederea implementării POR la nivelul regiunii:</li> <li>▪ elaborează, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR pregătit și comunicat de către AM POR, Planul Regional de Comunicare și îl transmite AM POR în vederea avizării, după avizarea acestuia de către directorul adjunct organism intermediar POR și aprobarea de către Directorul ADR;</li> <li>▪ implementează la nivel regional și local Planul Regional de Comunicare avizat de AM POR;</li> <li>▪ elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării directorului adjunct organism intermediar POR și aprobării Directorului ADR și le transmite AM POR;</li> <li>▪ lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, conform calendarului de activități agreed cu AM POR, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;</li> <li>▪ acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din POR;</li> <li>▪ sprijină compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR în elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse în planul regional de comunicare al POR;</li> <li>▪ asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale în presa scrisă, audio sau TV), sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>sprijină beneficiarii de fonduri POR Sud Muntenia 2021-2027 și elaborează avizele de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul programului;</i></li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform legislației în vigoare elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin;</i></li> <li>▪ <i>participă la procesul de implementare a proiectelor de asistență tehnică;</i></li> <li>▪ <i>elaborează, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR 2014-2020 pregătit și comunicat de către AM POR, Planul Regional de Comunicare și îl transmite AM POR în vederea avizării, după avizarea acestuia de către directorul direcției organism intermediar POR și aprobarea de către Directorului general al ADR;</i></li> <li>▪ <i>implementează la nivel regional și local Planul Regional de Comunicare avizat de AM POR 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării directorului direcției organism intermediar POR și aprobării Directorului general al ADR și le transmite AM POR 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, conform calendarului de activități agreed cu AM POR 2014-2020, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea directorului direcției organism intermediar POR;</i></li> <li>▪ <i>acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din POR 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>sprijină beneficiarii de fonduri POR 2014-2020 și elaborează avizele de informare și publicitate pentru materialele realizate în cadrul programului;</i></li> <li>▪ <i>acordă sprijin asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>întocmește un raport de avizare (preverificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020,</i></li> </ul>	<p>Muntenia și îndeplinirea atribuțiilor delegate de AM POR 2014-2020 în domeniul dezvoltării urbane.</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional, prin instrumente specifice; organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării POR prin intermediul mass-media, sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;</li> <li>▪ asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune avizării directorului adjunct organism intermediar POR și aprobării Directorului ADR înaintea producerii și difuzării acestora</li> </ul>	<p><i>precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>sprijină asociațiile de dezvoltare intercomunitară/municipiile reședință de județ în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc);</i></li> <li>▪ <i>sprijină procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit.</i></li> <li>▪ <i>asigură sprijin pentru elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR.</i></li> <li>▪ <i>sprijină Autoritățile Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane</i></li> <li>▪ <i>elaborează rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial/semestrial/anual, după caz) sau informări ad hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire/depunere a proiectelor aferente, etc.)</i></li> <li>▪ <i>acordă asistență (de tip helpdesk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.</i></li> <li>▪ <i>întocmește rapoarte de avizare (preverificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 înainte de depunere a acestora la AM/OI.</i></li> <li>▪ <i>verifică rapoartele de progres întocmite de beneficiari/sprijină beneficiarii în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare.</i></li> <li>▪ <i>participă la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare</i></li> <li>▪ <i>asigură legătura dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național.</i></li> <li>▪ <i>asigură promovarea în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ cu privire la apelurile de proiecte/oportunități de finanțare din FESI 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.</i></li> </ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;</i></li> <li>▪ <i>sprijină implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală la nivelul orașelor cu peste 20.000 de locuitori, mecanismul DLRC (AP 9, POR 2014-2020);</i></li> <li>▪ <i>îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă;</i></li> <li>▪ <i>sprijină autoritățile publice în procesul de elaborare și implementare a strategiilor de dezvoltare locală la nivelul orașelor, municipii și a strategiilor județene de dezvoltare, pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în cadrul POR Sud Muntenia 2021 - 2027 ;</i></li> <li>▪ <i>colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor</i></li> </ul>	
<p><b>2) Serviciul dezvoltare urbană</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordă sprijin asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.</li> <li>▪ Întocmește un raport de avizare (preverificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.</li> <li>▪ Sprijină asociațiile de dezvoltare intercomunitară/municipiile reședință de județ în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc)</li> <li>▪ Sprijină procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit.</li> <li>▪ Asigură sprijin pentru elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR.</li> <li>▪ Sprijină Autoritățile Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane</li> <li>▪ Elaborează rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial/semestrial/anual, după caz) sau informări ad hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire/depunere a proiectelor aferente, etc.)</li> <li>▪ Acordă asistență (de tip helpdesk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.</li> </ul>	<p><b>2) Serviciul proiecte și relații internaționale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>colectează informațiile necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 – 2020;</i></li> <li>▪ <i>contribuie, la solicitarea AMPOR, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR 2014-2020, precum și în vederea analizării de către AMPOR a stadiului implementării POR și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POR;</i></li> <li>▪ <i>colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014 -2020;</i></li> <li>▪ <i>asigură, la nivel regional, elaborarea analizelor cantitative și calitative regionale (analize socio-economice ale regiunilor, analize SWOT etc) pentru fundamentarea documentelor de programare regionale și a strategiei naționale de dezvoltare regională și a documentelor de programare necesare pentru următoarea perioadă de programare;</i></li> <li>▪ <i>asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional Colaborează cu personalul de specialitate din administrația publică locală în vederea colectării și analizării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivel regional, județean și local în cadrul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>elaborează studii, strategii, analize și alte documente de acest tip, pentru fundamentarea politicilor regionale ce urmăresc dezvoltarea durabilă a Regiunii Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>acordă consultanță în domeniul promovării, sprijinirii și dezvoltării inițiativei publice locale;</i></li> <li>▪ <i>urmărește impactul Programelor Operaționale Sectoriale pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027 la nivelul regiunii de dezvoltare Sud Muntenia;</i></li> </ul>	<p>Structură nou înființată care preia o parte dintre atribuțiile serviciului dezvoltare, responsabilă cu implementarea proiectelor externe în care este implicată ADR Sud Muntenia și cu sprijinirea AM POR 2014-2020 în activitățile de evaluare și monitorizare a programului.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Întocmește rapoarte de avizare (preverificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 înainte de depunere a acestora la AM/OI.</li> <li>▪ Verifică rapoartele de progres întocmite de beneficiari/sprijină beneficiarii în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare.</li> <li>▪ Participă la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare</li> <li>▪ Asigură legătura dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național.</li> <li>▪ Asigură promovarea în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ cu privire la apelurile de proiecte/opportunități de finanțare din FESI 2014-2020;</li> <li>▪ Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.</li> <li>▪ Contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;</li> <li>▪ Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă</li> <li>▪ Continuarea sprijinului acordat APL-urilor membre ale polului de creștere Ploiești-Prahova în procesul de finalizare a implementării proiectelor prioritare aferente PID 2007-2013, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprijinirea beneficiarilor în elaborarea cererilor de plată/rambursare, a rapoartelor de progres</li> <li>▪ Elaborarea de rapoarte periodice de monitorizare (trimestrial/semestrial, după caz) sau informări ad-hoc privind stadiul implementării proiectelor în curs de finalizare</li> <li>▪ Facilitarea comunicării între beneficiar, OI și AM în privința problemelor întâmpinate în implementare</li> <li>▪ Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>colaborează cu instituțiile responsabile pentru managementul programelor operaționale în vederea urmăririi impactului acestora asupra dezvoltării regiunii;</i></li> <li>▪ <i>caută noi oportunități de dezvoltare a Agenției prin stabilirea de noi parteneriate cu instituții la nivel regional, național sau internațional;</i></li> <li>▪ <i>propune măsuri de promovare a intereselor regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării și colaborării cu organismele Uniunii Europene;</i></li> <li>▪ <i>acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanțare, la solicitarea autorităților publice locale din Regiunea Sud Muntenia;</i></li> <li>▪ <i>identifică posibilitățile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de inițiator sau partener;</i></li> <li>▪ <i>prestează, pe bază contractuală, servicii și activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor și management de proiect;</i></li> <li>▪ <i>crează și menține o bază de date privind oportunitățile de finanțare din Regiunea Sud Muntenia, în vederea dezvoltării mediului de afaceri;</i></li> <li>▪ <i>colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor.</i></li> </ul>	
<p><b>3) Serviciul Dezvoltare:</b> Atribuții de planificare și urmărirea impactului programelor operaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprijină AM POR în pregătirea perioadei de programare 2021-2027;</li> <li>▪ Colectează informațiile necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 – 2020;</li> </ul>	<p><b>3) Biroul comunicare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații din țară și străinătate în vederea atingerii obiectivelor dezvoltării regionale;</i></li> <li>▪ <i>promovează imaginea agenției;</i></li> <li>▪ <i>asigură informarea autorităților despre activitatea agenției;</i></li> <li>▪ <i>stabilește legături cu mass-media;</i></li> </ul>	<p>Structură nou înființată care preia o parte dintre atribuțiile serviciului comunicare și va desfășura și activități suport pentru direcția</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează și actualizează Planurile de Dezvoltare Regională precum și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate și transmise de AMPOR;</li> <li>▪ Monitorizează progresul implementării PDR și transmite AMPOR raportări strategice, conform metodologiei aferente;</li> <li>▪ Contribuie, la solicitarea AMPOR, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR, precum și în vederea analizării de către AMPOR a stadiului implementării POR și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POR;</li> <li>▪ Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014 -2020;</li> <li>▪ Asigură, la nivel regional, elaborarea analizelor cantitative și calitative regionale (analize socio-economice ale regiunilor, analize SWOT etc) pentru fundamentarea documentelor de programare regionale și a strategiei naționale de dezvoltare regională și a documentelor de programare necesare pentru următoarea perioadă de programare;</li> <li>▪ Asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor și planurilor de dezvoltare regională;</li> <li>▪ Colaborează cu Direcția Organism Intermediar POR și Direcția Economică din cadrul ADR și structurile partenoriale de la nivel regional sau național referitor la procesele de elaborare și actualizare ale Planului de Dezvoltare Regională;</li> <li>▪ Colaborează cu personalul de specialitate din administrația publică locală în vederea colectării și analizării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivel regional, județean și local în cadrul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;</li> <li>▪ Elaborează studii, strategii, analize și alte documente de acest tip, pentru fundamentarea politicilor regionale ce urmăresc dezvoltarea durabilă a Regiunii Sud Muntenia;</li> <li>▪ Participă în cadrul structurilor partenoriale din cadrul regiunii la elaborarea altor documente de planificare strategică, de importanță pentru dezvoltarea sustenabilă a regiunii (Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ, Planul Regional de Acțiune pentru Ocupare și Incluziune Socială, Planul Regional de Acțiune pentru Mediu, Planul Local de Acțiune pentru Mediu);</li> <li>▪ Acordă consultanță în domeniul promovării, sprijinirii și dezvoltării inițiativei publice locale;</li> <li>▪ Urmărește impactul Programelor Operaționale Sectoriale pentru perioada de programare 2007-2013 și 2014-2020, la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>elaborează strategia de comunicare, manualul de identitate vizuală și orice alte documente specifice activității de comunicare și implementează, împreună cu celelalte structuri din cadrul agenției, strategia de comunicare;</i></li> <li>▪ <i>întreține website-ul agenției și publică pe acesta ordinea de zi, procesele-verbale, precum și toate documentele pentru care consiliul pentru dezvoltare regională hotărăște publicarea;</i></li> <li>▪ <i>coordonează elaborarea de publicații (pliante, newsletter, broșuri, rapoarte, etc.);</i></li> <li>▪ <i>coordonează relațiile contractuale cu furnizorii de servicii de publicitate și supraveghează realizarea contractelor ;</i></li> <li>▪ <i>îndrumă și oferă consiliere personalului agenției în probleme de comunicare și relații publice ;</i></li> <li>▪ <i>dezvoltă activități de cercetare statistică și profesională de suport pentru misiunea și obiectivele Agenției, elaborând fondul de resurse și documentare în domeniul de referință pentru ADR : baze de date, contacte și informații profesionale referitoare la organizațiile de interes din țară și străinătate ;</i></li> <li>▪ <i>elaborează materiale destinate mass-mediei (comunicate de presă, interviuri, prezentări);</i></li> <li>▪ <i>organizează evenimentele în care Agenția este inițiator;</i></li> <li>▪ <i>coordonează studii (sondaje) destinate identificării publicului-țintă și urmărește periodic modul în care evoluează publicul intern și extern;</i></li> <li>▪ <i>diseminează informațiile către angajați, Consiliul pentru Dezvoltare Regională, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației.</i></li> <li>▪ <i>întreprinde următoarele activități în vederea implementării POR 2014-2020 la nivelul regiunii:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>elaborează, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR pregătit și comunicat de către AM POR, Planul Regional de Comunicare și îl transmite AM POR în vederea avizării, după avizarea acestuia de către directorul Direcției organism intermediar POR și aprobarea de către Directorul general al ADR;</i></li> <li>➤ <i>implementează la nivel regional și local Planul Regional de Comunicare avizat de AM POR;</i></li> <li>➤ <i>elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării directorului adjunget Direcției organism intermediar POR și aprobării Directorului general al ADR și le transmite AM POR;</i></li> <li>➤ <i>sprijină compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR în elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse în planul regional de comunicare al POR;</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Autoritatea de Management POR Sud Muntenia. Structură responsabilă cu activitățile de comunicare internă și externă și asigurarea vizibilității și transparenței programelor gestionate de ADR Sud Muntenia.</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborează cu instituțiile responsabile pentru managementul Programelor Operaționale Sectoriale în vederea urmăririi impactului acestora asupra dezvoltării Regiunii.</li> <li>▪ Caută noi oportunități de dezvoltare a Agenției prin stabilirea de noi parteneriate cu instituții la nivel regional, național sau internațional;</li> <li>▪ Propune măsuri de promovare a intereselor Regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării și colaborării cu organisme Uniunii Europene;</li> <li>▪ Acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanțare, la solicitarea autorităților publice locale din Regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ Identifică posibilitățile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de inițiator sau partener;</li> <li>▪ Prestează, pe bază contractuală, servicii și activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor și management de proiect;</li> <li>▪ Creează și menține o bază de date privind oportunitățile de finanțare din Regiunea Sud Muntenia, în vederea dezvoltării mediului de afaceri;</li> <li>▪ Îndeplinește atribuțiile ce revin Agenției în domeniul zonelor defavorizate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale în presa scrisă, audio sau TV), sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;</li> <li>➤ asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional, prin instrumente specifice; organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării POR prin intermediul mass-media, sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;</li> <li>➤ asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune avizării directorului adjunct organism intermediar POR și aprobării Directorului general al ADR înaintea producerii și difuzării acestora.</li> <li>▪ întreprinde următoarele activități în vederea implementării POR 2021-2027 la nivelul regiunii Sud Muntenia : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ în coordonare cu direcția AM POR Sud Muntenia, elaborează strategia regională de Comunicare pentru POR 2021-2027, pe care o supune aprobării directorului general al ADR SM și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare;</li> <li>➤ elaborează și implementează la nivel regional Planul anual de acțiune privind comunicarea POR Sud Muntenia 2021-2027, avizat de AM POR Sud Muntenia;</li> <li>➤ în coordonare cu direcția AM POR Sud Muntenia, elaborează și inițiază modificări ale Manualului de Identitate Vizuală pentru POR 2021-2027;</li> <li>➤ elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării directorului Direcției AM POR și aprobării Directorului general al ADR conform procedurilor de implementare;</li> <li>➤ sprijină compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR în elaborarea specificațiilor tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse în planul regional de comunicare al POR;</li> <li>➤ asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale în presa scrisă, audio sau TV), sub coordonarea Directorului AM POR Sud Muntenia;</li> <li>➤ asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR 2021-2027 la nivel regional, prin instrumente specifice; organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

	<p><i>transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării POR prin intermediul mass-media, în colaborare cu direcția AM POR Sud Muntenia;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune avizării directorului AM POR Sud Muntenia și aprobării Directorului general al ADR înaintea producerii și difuzării acestora.</li> <li>➤ asigură gestionarea site-ului web dedicat POR 2021-2027;</li> <li>➤ asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate derivate din Regulamentele europene.</li> <li>➤ contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform legislației în vigoare elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură funcția de ofițer de comunicare pentru POR Sud Muntenia 2021 – 2027;</li> <li>▪ colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor</li> </ul>	
<p><b>4) Compartimentul formare și pregătire profesionala</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură îndeplinirea activităților necesare obținerii acreditării Agenției pentru furnizarea de cursuri de pregătire și perfecționare profesională pe diferite standarde ocupaționale, conform legislației în vigoare</li> <li>▪ organizează, coordonează și furnizează, în condițiile legii, cursuri de pregătire și perfecționare profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și personalului încadrat în muncă, pentru creșterea mobilității profesionale și prevenirea șomajului;</li> <li>▪ evaluează deprinderile, abilitățile și cunoștințele specifice în meserie sau profesie, în raport cu standardele ocupaționale;</li> <li>▪ stabilește relații de parteneriat cu angajatorii, organisme neguvernamentale și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din Regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează.</li> </ul>	<p><b>4) Compartimentul formare și pregătire profesionala</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură îndeplinirea activităților necesare obținerii acreditării Agenției pentru furnizarea de cursuri de pregătire și perfecționare profesională pe diferite standarde ocupaționale, conform legislației în vigoare;</li> <li>▪ organizează, coordonează și furnizează, în condițiile legii, cursuri de pregătire și perfecționare profesională pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă și personalului încadrat în muncă, pentru creșterea mobilității profesionale și prevenirea șomajului;</li> <li>▪ evaluează deprinderile, abilitățile și cunoștințele specifice în meserie sau profesie, în raport cu standardele ocupaționale;</li> <li>▪ stabilește relații de parteneriat cu angajatorii, organisme neguvernamentale și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din Regiunea Sud Muntenia;</li> <li>▪ organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează.</li> <li>▪ colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor.</li> </ul>	<p>Structura se păstrează în cadrul direcției dezvoltare și comunicare.</p>

## **CAPITOLUL 8**

### **Atribuțiile structurilor subordonate Directorului economic**

Directorul economic al ADR Sud Muntenia are în subordine următoarele servicii/birouri:

- 1) Biroul gestionare financiară proiecte externe;**
- 2) Serviciul financiar-contabil;**
- 3) Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;**
- 4) Serviciul administrativ;**
- 5) Compartimentul arhivă.**

**1) Biroul gestionare financiară proiecte externe** are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este eligibilă;
- elaborează raportările financiare pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este beneficiară sau parteneră, în conformitate cu regulamentele acestora;
- colaborează cu direcția dezvoltare și comunicare, serviciul dezvoltare pentru implementarea în bune condiții a proiectelor în care ADR Sud Muntenia este beneficiară sau parteneră;
- cooperează cu controlul de prim nivel/ofițerii desemnați de finanțator, cu privire la rapoartele financiare și participă la reuniunile de lucru aferente;
- oferă informații legate de gestionarea financiară a proiectelor către coordonatorul de proiect, în cazul în care Agenția are calitatea de partener sau către ofițerii desemnați de finanțator, în cazul în care Agenția are calitatea de Lider de proiect;
- pregătește situații cu privire la implicarea personalului Agenției în vederea punerii în aplicare a activităților proiectului în conformitate cu următoarele sarcini care ar trebui să fie realizate în perioada de implementare și în concordanță cu bugetul alocat Agenției pentru linia bugetară a personalului;
- pregătește planul anual al achizițiilor publice aferente proiectului și demarează procedura de actualizare a acesteia ori de câte ori este necesar;
- gestionează eficient și responsabil bugetul alocat proiectului și actualizările;
- pregătește situația financiară pe proiect cu privire la valoarea curentă decontată în cadrul proiectului și ține cont de timpul efectiv lucrat și de salariul aferent personalului Agenției;

## **CAPITOLUL 8-CAPITOLUL 9**

### **Atribuțiile structurilor subordonate Directorului Direcției Economice**

Directorul Direcției Economice a ADR Sud Muntenia are în subordine următoarele servicii/birouri:

- 1) Biroul gestionare financiară proiecte externe;**
- 2) Serviciul financiar-contabil;**
- 3) Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;**
- 4) Serviciul administrativ;**
- 5) Compartimentul arhivă.**

**1) Biroul gestionare financiară proiecte externe :**

- participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este eligibilă;
- elaborează raportările financiare pentru proiectele depuse în cadrul diverselor programe pentru care Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia este beneficiară sau parteneră, în conformitate cu regulamentele acestora;
- colaborează cu direcția dezvoltare și comunicare, serviciul dezvoltare pentru implementarea în bune condiții a proiectelor în care ADR Sud Muntenia este beneficiară sau parteneră;
- cooperează cu controlul de prim nivel/ofițerii desemnați de finanțator, cu privire la rapoartele financiare și participă la reuniunile de lucru aferente;
- oferă informații legate de gestionarea financiară a proiectelor către coordonatorul de proiect, în cazul în care Agenția are calitatea de partener sau către ofițerii desemnați de finanțator, în cazul în care Agenția are calitatea de Lider de proiect;
- pregătește situații cu privire la implicarea personalului Agenției în vederea punerii în aplicare a activităților proiectului în conformitate cu următoarele sarcini care ar trebui să fie realizate în perioada de implementare și în concordanță cu bugetul alocat Agenției pentru linia bugetară a personalului;
- pregătește planul anual al achizițiilor publice aferente proiectului și demarează procedura de actualizare a acesteia ori de câte ori este necesar;
- gestionează eficient și responsabil bugetul alocat proiectului și actualizările;
- pregătește situația financiară pe proiect cu privire la valoarea curentă decontată în cadrul proiectului și ține cont de timpul efectiv lucrat și de salariul aferent personalului Agenției;
- oferă asistență echipei de implementare a proiectului și sprijin în ceea ce privește cheltuielile pentru organizare evenimente regionale și transnaționale;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oferă asistență echipei de implementare a proiectului și sprijin în ceea ce privește cheltuielile pentru organizare evenimente regionale și transnaționale;</li> <li>▪ participă la orice ședințe ale comitetelor de coordonare interne și externe din sfera de activitate din cadrul proiectului;</li> <li>▪ întocmește situații privind indicatorii financiari, în cadrul diferitelor Programe gestionate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia la nivelul regiunii;</li> <li>▪ asigură sprijinul logistic pentru auditorii externi și pentru alte organe de control în cadrul misiunilor de audit desfășurate în cadrul proiectelor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă la orice ședințe ale comitetelor de coordonare interne și externe din sfera de activitate din cadrul proiectului;</li> <li>▪ întocmește situații privind indicatorii financiari, în cadrul diferitelor Programe gestionate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia la nivelul regiunii;</li> <li>▪ asigură sprijinul logistic pentru auditorii externi și pentru alte organe de control în cadrul misiunilor de audit desfășurate în cadrul proiectelor</li> </ul>	
<p><b>2) Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ întocmește, lunar, bilanța de verificare;</li> <li>▪ întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari, bilanțul anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;</li> <li>▪ șeful serviciului execută controlul financiar preventiv pentru cheltuielile de organizare și funcționare ale Agenției, conform deciziei emise în acest scop de directorul agenției;</li> <li>▪ calculează salariile angajaților Agenției, contribuțiile la bugetul de stat, întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;</li> <li>▪ ține evidența contabilă a sumelor derulate în cadrul proiectelor finanțate din diferite programe în mod operativ, cronologic și sistematic;</li> <li>▪ se asigură că toate rapoartele sunt corect susținute de înregistrările contabile;</li> <li>▪ transmite rapoarte directorului economic;</li> <li>▪ controlează accesul la sistemul contabil și verifică dacă toate datele au fost salvate și pe disc;</li> <li>▪ sprijină Directorul Economic în dezvoltarea și implementarea noilor tehnici și sisteme de contabilitate sau în modificarea metodelor și procedurilor existente;</li> <li>▪ supervizează toate tranzacțiile de contabilitate;</li> <li>▪ organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;</li> <li>▪ organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește potrivit legii, definitivarea rezultatelor inventarierii;</li> <li>▪ organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli în mod operativ, cronologic și sistematic;</li> <li>▪ furnizează toate datele și documentele privind mișcarea patrimoniului pentru a fi introduse în sistemul de prelucrare automată a datelor;</li> <li>▪ urmărește încasarea creanțelor și plata obligațiilor, întocmind documentele de decontare prin casă și bancă (trezorerie);</li> <li>▪ pregătește ordinele de plată;</li> <li>▪ completează toate documentele bancare;</li> </ul>	<p><b>2) Serviciul financiar-contabil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ întocmește, lunar, bilanța de verificare;</li> <li>▪ întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari, bilanțul anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;</li> <li>▪ șeful serviciului execută controlul financiar preventiv pentru cheltuielile de organizare și funcționare ale Agenției, conform deciziei emise în acest scop de <i>directorul general al Agenției</i>;</li> <li>▪ calculează salariile angajaților Agenției, contribuțiile la bugetul de stat, întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;</li> <li>▪ ține evidența contabilă a sumelor derulate în cadrul proiectelor finanțate din diferite programe în mod operativ, cronologic și sistematic;</li> <li>▪ se asigură că toate rapoartele sunt corect susținute de înregistrările contabile;</li> <li>▪ transmite rapoarte <i>directorului Direcției Economice</i>;</li> <li>▪ controlează accesul la sistemul contabil și verifică dacă toate datele au fost salvate și pe disc;</li> <li>▪ sprijină <i>directorul Direcției Economice</i> în dezvoltarea și implementarea noilor tehnici și sisteme de contabilitate sau în modificarea metodelor și procedurilor existente;</li> <li>▪ supervizează toate tranzacțiile de contabilitate;</li> <li>▪ organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;</li> <li>▪ organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește potrivit legii, definitivarea rezultatelor inventarierii;</li> <li>▪ organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli în mod operativ, cronologic și sistematic;</li> <li>▪ furnizează toate datele și documentele privind mișcarea patrimoniului pentru a fi introduse în sistemul de prelucrare automată a datelor;</li> <li>▪ urmărește încasarea creanțelor și plata obligațiilor, întocmind documentele de decontare prin casă și bancă (trezorerie);</li> <li>▪ pregătește ordinele de plată;</li> <li>▪ completează toate documentele bancare;</li> </ul>	<p>Completarea atribuțiilor structurii cu activități de suport pentru direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia.</p>

<p>Atribuțiile Serviciului financiar-contabil în activitatea de asistență tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă și / sau întocmește cererile de rambursare în cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ calculează salariile personalului implicat în proiect și contribuțiile sociale aferente;</li> <li>▪ ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ păstrează și arhivează documentele contabile, precum și documentele justificative de încasări și plăți pentru organismele intermediare, prin băncile comerciale și trezorerie în ordine cronologică prin respectarea succesiunii acestora, a extraselor de cont în vederea identificării rapide și exacte a tuturor încasărilor și plăților;</li> <li>▪ înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente contractelor de finanțare încheiate de ADR SM în calitate de Ol în cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în contractul de finanțare;</li> <li>▪ gestionează și implementează sarcinile delegate de Autoritățile de Management în domeniul contabilității;</li> <li>▪ participă la elaborarea și actualizarea Secțiunilor XXI- Control Financiar Preventiv și XX- Procedura de contabilitate - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia.</li> </ul>	<p>Atribuțiile Serviciului financiar-contabil în activitatea de asistență tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participă și / sau întocmește cererile de rambursare în cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ calculează salariile personalului implicat în proiect și contribuțiile sociale aferente;</li> <li>▪ ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ păstrează și arhivează documentele contabile, precum și documentele justificative de încasări și plăți pentru organismele intermediare, prin băncile comerciale și trezorerie în ordine cronologică prin respectarea succesiunii acestora, a extraselor de cont în vederea identificării rapide și exacte a tuturor încasărilor și plăților;</li> <li>▪ înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente contractelor de finanțare încheiate de ADR SM în calitate de Ol în cadrul axelor de asistență tehnică;</li> <li>▪ respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în contractul de finanțare;</li> <li>▪ gestionează și implementează sarcinile delegate de Autoritățile de Management în domeniul contabilității;</li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;</i></li> <li>▪ participă la elaborarea și actualizarea Secțiunilor XXI- Control Financiar Preventiv și XX- Procedura de contabilitate - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia.</li> </ul>	
<p><b>3)Serviciul achiziții publice și asistență tehnică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Întocmește, in baza referatelor de necesitate emise de celelalte structuri, strategia anuala de Achizitie publica care reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate;</li> <li>▪ Elaboreaza in cadrul strategiei anuale de achizitie publica programul anual al achizitiilor publice sau, in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile intocmeste programe distincte pentru fiecare proiect in parte;</li> <li>▪ Efectueaza daca este cazul consultarea pietei;</li> <li>▪ Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</li> <li>▪ Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</li> </ul>	<p><b>3)Serviciul achiziții publice și asistență tehnică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Întocmește, in baza referatelor de necesitate emise de celelalte structuri, strategia anuala de Achizitie publica care reprezinta totalitatea proceselor de achizitie publica planificate a fi lansate;</li> <li>▪ Elaboreaza in cadrul strategiei anuale de achizitie publica programul anual al achizitiilor publice sau, in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile intocmeste programe distincte pentru fiecare proiect in parte;</li> <li>▪ Efectueaza daca este cazul consultarea pietei;</li> <li>▪ Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</li> <li>▪ Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</li> </ul>	<p>Completarea atribuțiilor structurii cu activități de suport pentru direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentelor de specialitate;</li> <li>▪ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</li> <li>▪ Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>▪ Pregatește contractul de Achizitii publice în vederea transmiterii acestuia către compartimentul juridic și CFP pentru obținere viză, apoi spre semnare de către directorul economic și reprezentantul legal;</li> <li>▪ Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau în conformitate cu prevederile propriei proceduri simplificate ;</li> <li>▪ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;</li> <li>▪ Sprijină personalul ADR Sud Muntenia prin oferirea de consultanță în domeniul achizițiilor publice;</li> <li>▪ Stabilește procedurile de atribuire care se vor aplica pe parcursul derulării unui contract de finanțare;</li> <li>▪ Întocmește împreună cu structurile specializate din Agenție documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;</li> <li>▪ Urmărește împreună cu structurile specializate din Agenție, derularea contractelor de achiziție publică și finalizarea acestora în bune condiții;</li> <li>▪ Întocmește / actualizează procedura proprie simplificată XXIX/ADR;</li> <li>▪ Participă la elaborarea cererilor de pre-finanțare și a cererilor de rambursare aferente contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR cu sprijinul Serviciului financiar – contabil și prezentarea spre avizare Directorului adjunct OI POR și Directorului Economic și spre aprobare Directorului ADR SM;</li> <li>▪ Participă la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axei Prioritare de Asistență tehnică a POR, în colaborare cu structurile din cadrul ADR SM implicate în proiectele respective;</li> <li>▪ Gestionarea contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia, rapoartele de progres pentru contractele de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Tinerea evidenței cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare - Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Elaborarea/centralizarea și transmiterea la AM POR a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR, în vederea asigurării unui management adecvat al acestora;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentelor de specialitate;</li> <li>▪ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</li> <li>▪ Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>▪ Pregatește contractul de Achizitii publice în vederea transmiterii acestuia către compartimentul juridic și CFP pentru obținere viză, apoi spre semnare de către <i>directorul Direcției Economice</i> și reprezentantul legal;</li> <li>▪ Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau în conformitate cu prevederile propriei proceduri simplificate ;</li> <li>▪ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;</li> <li>▪ Sprijină personalul ADR Sud Muntenia prin oferirea de consultanță în domeniul achizițiilor publice;</li> <li>▪ Stabilește procedurile de atribuire care se vor aplica pe parcursul derulării unui contract de finanțare;</li> <li>▪ Întocmește împreună cu structurile specializate din Agenție documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;</li> <li>▪ Urmărește împreună cu structurile specializate din Agenție, derularea contractelor de achiziție publică și finalizarea acestora în bune condiții;</li> <li>▪ Întocmește / actualizează procedura proprie simplificată XXIX/ADR;</li> <li>▪ Participă la elaborarea cererilor de pre-finanțare și a cererilor de rambursare aferente contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR cu sprijinul Serviciului financiar – contabil și prezentarea spre avizare <i>Directorului Direcției OI POR și Directorului Direcției Economice</i> și spre aprobare <i>Directorului general al ADR SM</i>;</li> <li>▪ Participă la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axei Prioritare de Asistență tehnică a POR, în colaborare cu structurile din cadrul ADR SM implicate în proiectele respective;</li> <li>▪ Gestionarea contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia, rapoartele de progres pentru contractele de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Tinerea evidenței cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare - Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Elaborarea/centralizarea și transmiterea la AM POR a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR, în vederea asigurării unui management adecvat al acestora;</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigurarea respectării identității vizuale pe echipamentele achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate privind contractele de finanțare din Axa Prioritară - Asistența Tehnică a POR;</li> <li>▪ Documentarea cu privire la toate modificările legislației naționale și comunitare în domeniu și actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru conform acestor modificări și supunerea spre aprobare conducerii ADR SM;</li> <li>▪ Asigură elaborarea/actualizarea manualului de proceduri privind asistența tehnică la nivelul ADR SM, în conformitate cu indicațiile primite de la AM-uri;</li> <li>▪ Participa la actualizarea/modificarea Strategiei de asistență tehnică; participă la întâlniri și poartă corespondență cu AM-urile în vederea actualizării/modificării Strategiei de asistență tehnică;</li> <li>▪ Participă la elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin contractul de finanțare;</li> <li>▪ Asigură suportul logistic auditorilor interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare;</li> <li>▪ Asigură încărcarea în MySMIS a datelor din cadrul Contractelor de finanțare (Cereri de finanțare, clarificări, cereri de rambursare etc) depuse de către ADR SM în calitate de beneficiar, în cadrul POR;</li> <li>▪ Asigura instalarea și actualizarea certificatelor SEAP și EASYSIGN;</li> <li>▪ Participă la întocmirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de produse electronice, IT și software;</li> <li>▪ Participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru MySMIS;</li> <li>▪ Gestionează relația cu furnizorii de servicii care vizează întreținerea echipamentelor electronice și IT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigurarea respectării identității vizuale pe echipamentele achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR;</li> <li>▪ Asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate privind contractele de finanțare din Axa Prioritară - Asistența Tehnică a POR;</li> <li>▪ Documentarea cu privire la toate modificările legislației naționale și comunitare în domeniu și actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru conform acestor modificări și supunerea spre aprobare conducerii ADR SM;</li> <li>▪ Asigură elaborarea/actualizarea manualului de proceduri privind asistența tehnică la nivelul ADR SM, în conformitate cu indicațiile primite de la AM-uri;</li> <li>▪ Participa la actualizarea/modificarea Strategiei de asistență tehnică; participă la întâlniri și poartă corespondență cu AM-urile în vederea actualizării/modificării Strategiei de asistență tehnică;</li> <li>▪ <i>contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR Sud Muntenia, în calitate de Autoritate de Management pentru POR 2021-2027 și desfășoară și alte activități specifice de suport pentru Direcția Autoritatea de Management POR Sud Muntenia, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;</i></li> <li>▪ Participă la elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin contractul de finanțare;</li> <li>▪ Asigură suportul logistic auditorilor interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare;</li> <li>▪ Asigură încărcarea în MySMIS a datelor din cadrul Contractelor de finanțare (Cereri de finanțare, clarificări, cereri de rambursare etc) depuse de către ADR SM în calitate de beneficiar, în cadrul POR;</li> <li>▪ Asigura instalarea și actualizarea certificatelor SEAP și EASYSIGN;</li> <li>▪ Participă la întocmirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de produse electronice, IT și software;</li> <li>▪ Participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru MySMIS;</li> <li>▪ Gestionează relația cu furnizorii de servicii care vizează întreținerea echipamentelor electronice și IT.</li> </ul>	
<p><b>4) Serviciul administrativ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizează și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și de protocol;</li> <li>▪ asigură aprovizionarea personalului Agenției cu materiale consumabile și de întreținere;</li> <li>▪ asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și rechizitelor;</li> <li>▪ asigură ordinea și curățenia la sediul central al instituției;</li> </ul>	<p><b>4) Serviciul administrativ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizează și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și de protocol;</li> <li>▪ asigură aprovizionarea personalului Agenției cu materiale consumabile și de întreținere;</li> <li>▪ asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și rechizitelor;</li> <li>▪ asigură ordinea și curățenia la sediul central al instituției;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură cu personalul din subordine întreținerea și reparația echipamentelor (centrală termică, pompe, instalații etc) și a sediilor aflate în proprietatea Agenției, în măsura în care există competența necesară.</li> <li>▪ asigură conducerea operativă a activităților privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă;</li> <li>▪ coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu o firmă specializată în acest domeniu;</li> <li>▪ răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență și SSM în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>▪ responsabil cu evidența evenimentelor deosebite petrecute în timpul serviciului pe care le înregistrează în registrul de procese verbale (în perioada când se asigură serviciile de pază);</li> <li>▪ coordonează activitatea de paza la sediul Agenției;</li> <li>▪ participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu;</li> <li>▪ gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora, sau de valorificare a lor, dacă nu dorește nimeni acest transfer</li> <li>▪ verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant având la baza delegația celui care a condus autoturismul, semnată de către seful acestuia ierarhic pentru confirmarea deplasării, respectiv destinația/destinațiile acesteia, cu încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin reglementările în vigoare;</li> <li>▪ întreține autoturismele instituției și întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor;</li> <li>▪ urmărește efectuarea reviziei în termene, a plăților asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>▪ conduce evidența programării mijloacelor de transport;</li> <li>▪ asigură transportul cu autoturismele din dotarea Agenției a angajaților instituției în interes de serviciu;</li> <li>▪ organizează evidența foilor de parcurs conform prevederilor legale;</li> <li>▪ înaintează lunar Fișa centralizator consum combustibil a fiecărui autoturism, după avizarea acesteia, în vederea operării în evidența contabilă.</li> <li>▪ responsabil cu evidența intrării/ieșirilor autoturismelor care deservește Agenția prin înregistrarea în registrul de evidență specializat;</li> <li>▪ elaborează și actualizează procedura operațională de desfășurare a activităților de evidență și decontare a cheltuielilor cu combustibilul - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură cu personalul din subordine întreținerea și reparația echipamentelor (centrală termică, pompe, instalații etc) și a sediilor aflate în proprietatea Agenției, în măsura în care există competența necesară.</li> <li>▪ asigură conducerea operativă a activităților privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă;</li> <li>▪ coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu o firmă specializată în acest domeniu;</li> <li>▪ răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență și SSM în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>▪ responsabil cu evidența evenimentelor deosebite petrecute în timpul serviciului pe care le înregistrează în registrul de procese verbale (în perioada când se asigură serviciile de pază);</li> <li>▪ coordonează activitatea de paza la sediul Agenției;</li> <li>▪ participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu;</li> <li>▪ gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora, sau de valorificare a lor, dacă nu dorește nimeni acest transfer</li> <li>▪ verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant având la baza delegația celui care a condus autoturismul, semnată de către seful acestuia ierarhic pentru confirmarea deplasării, respectiv destinația/destinațiile acesteia, cu încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin reglementările în vigoare;</li> <li>▪ întreține autoturismele instituției și întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor;</li> <li>▪ urmărește efectuarea reviziei în termene, a plăților asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>▪ conduce evidența programării mijloacelor de transport;</li> <li>▪ asigură transportul cu autoturismele din dotarea Agenției a angajaților instituției în interes de serviciu;</li> <li>▪ organizează evidența foilor de parcurs conform prevederilor legale;</li> <li>▪ înaintează lunar Fișa centralizator consum combustibil a fiecărui autoturism, după avizarea acesteia, în vederea operării în evidența contabilă.</li> <li>▪ responsabil cu evidența intrării/ieșirilor autoturismelor care deservește Agenția prin înregistrarea în registrul de evidență specializat;</li> <li>▪ elaborează și actualizează procedura operațională de desfășurare a activităților de evidență și decontare a cheltuielilor cu combustibilul - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia.</li> </ul>	
---	---	--

<p><b>5)Compartimentul arhivă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul arhivării și păstrează permanent legătura cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;</li> <li>▪ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din dispozitivele de arhivă;</li> <li>▪ Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;</li> <li>▪ Asigură organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;</li> <li>▪ Elaborează și actualizează procedura de păstrare și arhivare și recuperare în caz de dezastru - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia</li> </ul>	<p><b>5)Compartimentul arhivă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul arhivării și păstrează permanent legătura cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;</li> <li>▪ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din dispozitivele de arhivă;</li> <li>▪ Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;</li> <li>▪ Asigură organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;</li> <li>▪ Elaborează și actualizează procedura de păstrare și arhivare și recuperare în caz de dezastru - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia</li> </ul>	
<p><b>CAPITOLUL 9</b> <b>Comisia de Cenzori și auditarea financiară</b> Activitatea de gestiune economică a agenției este controlată de o comisie de cenzori formată din trei membri, numiți de Consiliul pentru Dezvoltare Regională. Atribuțiile cenzorilor sunt cele stabilite de lege. Situțiile financiare anuale sunt supuse auditului financiar, efectuat de către un auditor financiar, persoană fizică sau juridică autorizată, în condițiile legii, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial.</p>	<p><b>CAPITOLUL 9-CAPITOLUL 10</b> <b>Comisia de Cenzori și auditarea financiară</b> Activitatea de gestiune economică a agenției este controlată de o comisie de cenzori formată din trei membri, numiți de Consiliul pentru Dezvoltare Regională. Atribuțiile cenzorilor sunt cele stabilite de lege. Situțiile financiare anuale sunt supuse auditului financiar, efectuat de către un auditor financiar, persoană fizică sau juridică autorizată, în condițiile legii, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial.</p>	
<p><b>CAPITOLUL 10</b> <b>Reglementări de lucru</b> Activitatea Agenției se desfășoară pe bază de regulamente și proceduri, aprobate de conducerea acesteia. O parte dintre procedurile de lucru sunt specifice activităților de implementare a programelor finanțate din fonduri comunitare și respectă prevederile regulamentelor europene și ale legislației românești în vigoare. Celelalte activități desfășurate în cadrul instituției sunt, de asemenea, reglementate prin proceduri de lucru. Modificarea acestor proceduri este efectuată atunci când este necesar pentru a corespunde noilor cerințe și atribuții</p>	<p><b>CAPITOLUL 10-CAPITOLUL 11</b> <b>Reglementări de lucru</b> Activitatea Agenției se desfășoară pe bază de regulamente și proceduri, aprobate de conducerea acesteia. O parte dintre procedurile de lucru sunt specifice activităților de implementare a programelor finanțate din fonduri comunitare și respectă prevederile regulamentelor europene și ale legislației românești în vigoare. Celelalte activități desfășurate în cadrul instituției sunt, de asemenea, reglementate prin proceduri de lucru. Modificarea acestor proceduri este efectuată atunci când este necesar pentru a corespunde noilor cerințe și atribuții</p>	
<p><b>CAPITOLUL 11</b> <b>Dispoziții finale</b> Prezentul regulament poate fi completat sau modificat cu aprobarea Directorului Agenției și a Consiliului pentru Dezvoltare Regională.  Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt corelate cu prevederile Legii 315/2004, ale Statutului Agenției, ale Acordurilor Cadru privind Implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 și a Programului Operațional Sectorial Creșterea</p>	<p><b>CAPITOLUL 11-CAPITOLUL 12</b> <b>Dispoziții finale</b> Prezentul regulament poate fi completat sau modificat cu aprobarea <i>Directorului general al Agenției</i> și a Consiliului pentru Dezvoltare Regională.  Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt corelate cu prevederile Legii 315/2004, ale Statutului Agenției și ale <i>legislației în vigoare aplicabile care reglementează funcțiile de organism</i></p>	<p>Completarea capitolului cu rolul de autoritate de management pentru următoarea perioadă de programare.</p>

<p>Competitivității Economice, semnate cu autoritățile de management ale celor două programe operaționale.</p> <p>Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 8 din 25 iulie 2007 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia .</p> <p>Regulamentul a fost modificat și completat prin Hotărârea nr.3/20.02.2009, Hotărârea nr. 3/29.04.2010,Hotărârea nr.2/24.03.2011, Hotărârea nr.5/18.04.2013, Hotărârea nr.4/05.03.2015, Hotărârea nr.17/04.12.2015, Hotărârea nr. 5/20.01.2017, Hotărârea nr.9/12.04.2017 ,Hotărârea nr. 8/10.12.2018 și Hotărârea nr. 18/12.12.2019 ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională.</p>	<p><i>intermediar, respectiv autoritate de management pentru programele operaționale gestionate de ADR Sud Muntenia. ale Acordurilor-Cadru privind Implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 și a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, semnate cu autoritățile de management ale celor două programe operaționale.</i></p> <p>Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 8 din 25 iulie 2007 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia .</p> <p>Regulamentul a fost modificat și completat prin Hotărârea nr.3/20.02.2009, Hotărârea nr. 3/29.04.2010,Hotărârea nr.2/24.03.2011, Hotărârea nr.5/18.04.2013, Hotărârea nr.4/05.03.2015, Hotărârea nr.17/04.12.2015, Hotărârea nr. 5/20.01.2017, Hotărârea nr.9/12.04.2017 ,Hotărârea nr. 8/10.12.2018 , Hotărârea nr. 18/12.12.2019 și Hotărârea nr.....ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională</p>	
---	---	--