

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
AGENȚIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ SUD-MUNTENIA

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

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 autogestiei 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:

- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a regiunii pentru creșterea calității vieții;
- recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate;
- preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- promovarea cooperărilor în interiorul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia, cu alte regiuni, precum și a celor internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;
- promovarea inovării, transferului tehnologic și de know-how prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;
- creșterea atractivității regiunii de dezvoltare în vederea atragerii investițiilor
- derularea de activități specifice orientate spre creșterea volumului investițiilor private în Regiunea de Dezvoltare Sud-Muntentia
- 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 urbane, 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.

Agenția este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut.

CAPITOLUL 2

Structura organizatorică

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.

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).

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.

Atribuțiile delegate Agenției, în calitate de Organism Intermediar, sunt evidențiate și în cuprinsul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și respectă prevederile acordurilor cadru.

Pe lângă atribuțiile specifice organismelor intermediare, ADR Sud Muntenia va continua să desfășoare și activitățile realizate până în prezent.

Structura organizatorică a Agenției, în concordanță cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Regională este următoarea:

Directorul Agenției care are în subordine nemijlocită următoarele structuri:

- Consilieri Director
- Compartimentul asistență managerială și secretariat
- Biroul audit intern
- Serviciul organism intermediar POS CCE



- Biroul resurse umane
- Compartimentul juridic

Cei doi directori adjuncți ai ADR Sud Muntenia au în subordine o serie de servicii/birouri/ compartimente, după cum urmează:

Director adjunct organism intermediar POR:

- Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;
- Serviciul monitorizare proiecte POR;
- Serviciul verificare proiecte POR
 - Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR;
 - Biroul verificare plăți POR;
- Compartimentul SMIS și IT POR

Directorul adjunct dezvoltare și comunicare are în subordine următoarele servicii/ compartimente:

- Serviciul comunicare
- Serviciul dezvoltare urbană
- Serviciul dezvoltare
- Compartimentul formare și pregătire profesională
- Compartimentul info finanțări

Directorul economic al Agenției are în subordine următoarele structuri:

- Biroul control financiar;
- Serviciul financiar-contabil;
- Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;
- Serviciul administrativ;
- Compartimentul arhivă

CAPITOLUL 3

Atribuțiile Agenției

Agenția are următoarele atribuții, conform Statutului:

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- participă la elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în temeiul legii;
- 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;
- pregătește studii, analize și recomandări la cererea Consiliului pentru Dezvoltare Regională privind modul de realizare a obiectivelor strategiei de dezvoltare regională;
- elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională spre aprobare strategia, Planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;
- înaintează instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale propuneri de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională, pentru proiectele de dezvoltare aprobate;
- 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;
- transmite proiectele, după caz, spre aprobarea Consiliului Național pentru Dezvoltare Regională ;
- 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;
- realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- 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;
- asigură împreună cu organismele regionale specializate colectarea și centralizarea datelor la nivel regional cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru Dezvoltare Regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;



- 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;
- promovează și identifică în parteneriat proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intra-regională;
- 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;
- 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;
- 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 diminuării riscurilor care pot afecta îndeplinirea activităților pe care le desfășoară;
- acționează pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;
- elaborează și propune anual spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională bugetul anual de venituri și cheltuieli de organizare și funcționare al Agenției;
- asigură activitățile de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- 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;
- îndeplinește și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația privind regimul zonelor defavorizate;
- răspunde față de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor alocate.

Alte atribuții funcționale :

- 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;
- 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;
- 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;
- propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională organigrama agenției, în vederea aprobării acesteia;
- 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.

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.

CAPITOLUL 4

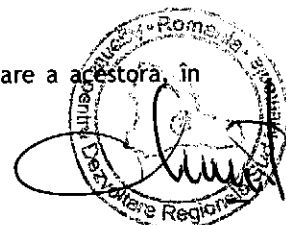
Conducerea ADR Sud Muntenia

1) Directorul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia

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.

În acest sens :

- organizează și conduce activitățile curente ale Agenției;
- urmărește buna funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului angajat;
- urmărește, controlează și coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii;
- asigură urmărirea și controlul execuției programelor/proiectelor de dezvoltare regională;
- raportează Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice despre stadiul, dificultățile și impactul programelor de dezvoltare regională pe baza monitorizării și evaluării programelor/proiectelor;
- asigură, la cerere, desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific;
- semnează orice contract în numele Agenției și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
- menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;
- 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;
- asigură buna desfășurare a activităților de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- propune spre aprobare și asigură execuția bugetului Agenției;
- angajează, sancționează și concediază personalul Agenției în condițiile legii și ale Statutului;
- propune structura organizatorică și urmărește eficiența personalului angajat ;
- 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 ;



- asigură desfășurarea evaluării anuale a performanțelor angajaților și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor existente;
- exercită orice alte atribuții ce revin Agenției în calitate de persoană juridică ;
- angajează Agenția în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale ;
- aprobă deplasările în interes de serviciu ;
- coordonează și verifică activitatea birourilor județene ale Agenției, conform organigramei aprobate;
- participă, în calitate de observator, la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Agenției;
- întocmește fișele postului pentru angajații din subordinea sa direct;
- asigură respectarea Statutului, a ROF, precum și a altor regulamente interne ;
- poate delega o parte din atribuțiuni unuia dintre cei doi directori adjuncți ai ADR.

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.

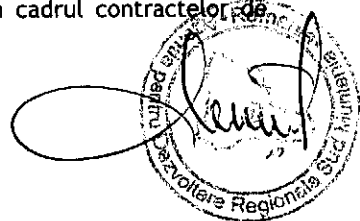
2) Directorul economic este subordonat nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia și are următoarele atribuții principale :

- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate conform organigramei;
- Propune Directorului bugetul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia;
- conduce, supervizează, coordonează, organizează și răspunde împreună cu șeful serviciului financiar - contabil întreaga activitate financiar contabilă a Agenției;
- Urmărește efectuarea analizelor economice prin care se stabilește diagnosticul financiar al Agenției, evidențiindu-se: situația financiară, pregătirea deciziilor tactice privind finanțarea agentiei;
- Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului Control Financiar și sprijină activitatea echipei pentru a asigura managementul financiar corect și eficient al programelor administrate de Agentie ;
- 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;
- Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Compartimentului de arhivă și sprijină activitatea acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Conduce, supervizează, coordonează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului administrativ asigurând operativitatea activităților administrative și de protocol în cadrul Agenției.
- Coordonează și asigura 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;
- 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;
- Angajează Agenția prin semnătură alături de Directorul Agenției în toate operațiunile patrimoniale;
- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor aferente direcției economice, componente ale Manualului de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;
- Asigură legătura cu auditorii interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare, precum și cu alte structuri de control;
- 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.

3) Directorii adjuncți ai ADR Sud Muntenia sunt subordonați nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia și au următoare atribuții:

Director adjunct organism intermediar POR:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;
- coordonează activitatea organismului intermediar, asigurând performanța și managementul operațional al Programului Operațional Regional în Regiunea Sud Muntenia;
- aprobă toate documentele emise de direcția organism intermediar POR pentru realizarea atribuțiilor delegate de la AM - POR prin Acordul Cadru de delegare;
- 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:
 - 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;
 - Primește și avizează procedura de audit intern privind implementarea POR;
 - Transmite Biroului Resurse Umane Planul anual de recrutare pentru serviciile din cadrul Direcției Organism Intermediar POR;
 - Avizează Politicile și Procedurile de Resurse Umane;
 - Avizează planurile anuale regionale de instruire;
 - Avizează documentele transmise de către Compartimentul Juridic, care au în vedere implementarea POR;
 - Avizează procedura internă de lucru a Compartimentului Juridic, care are în vedere managementul și implementarea POR;
 - Primește și avizează documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare în cadrul contractelor de finanțare din cadrul axei specifice de Asistență Tehnică a POR;
 - Avizează toate documentele care au în vedere promovarea POR;
 - Avizează calendarul anual de evenimente pentru promovarea POR;
 - Avizează Planul Regional de Comunicare al POR;



- 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);
- Avizează documentele care au legătură cu evaluarea POR la nivel regional, precum și orice alte documente de planificare în legătură cu POR;
- Avizează procedura de arhivare electronică a documentelor
- Coordonează monitorizarea implementării POR, realizarea obiectivelor și absorbția fondurilor la nivel regional;
- 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 relevante, precum și a manualelor de proceduri interne ale AM POR, ale comentariilor/ observațiilor/ recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta;
- Identifică și gestionează riscurile interne ale organismului intermediar POR, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;
- Aprobă sau respinge cererile de plată și de rambursare ale beneficiarilor și le transmite AM POR;
- Asigură arhivarea documentelor pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la închiderea POR;
- Participă ca observator supleant la întâlnirile Comitetului de Monitorizare al POR;
- Asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personală, conform procedurilor agreeate;
- Se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;
- Se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;
- Elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;
- Coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine.

Directorul adjunct dezvoltare și comunicare:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;
- avizează toate documentele emise de direcția dezvoltare și comunicare pentru realizarea atribuțiilor delegate de AM POR prin acordul - cadru de delegare a atribuțiilor;
- 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
- 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;
- coordonează colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 - 2020
- coordonează elaborarea de studii, strategii, proiecte privind dezvoltarea socio-economică a Regiunii Sud Muntenia;
- coordonează programarea și planificarea activităților de comunicare și relații publice ale Agenției;
- Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a Agenției, a manualul de identitate vizuală și a oricăror alte documente specifice activității de comunicare
- Coordonează elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru POR și campaniile de promovare și conștientizare pentru POR;
- Coordonează monitorizarea Planului pentru Dezvoltare Regională 2014 - 2020, conform metodologiei privind planificarea dezvoltării regionale, corelat cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin POR 2014 -2020;
- coordonează acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POR în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR
- 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;
- 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;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a PDR și a documentelor subsecvente acestuia
- coordonează activitatea de acordare de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020
- identifică și gestionează riscurile interne ale direcției dezvoltare și comunicare, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;
- asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților din subordine și elaborarea planurilor de dezvoltare personală, conform procedurilor agreeate;
- se asigură că subordonații săi sunt informați în legătură cu procesul și procedurile legate de evaluarea performanțelor;
- se asigură că necesitățile de dezvoltare identificate ale personalului sunt acoperite;
- elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;
- coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine;
- menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil.

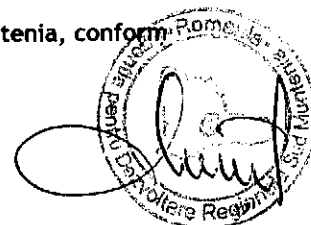
CAPITOLUL 5

Atribuțiile birourilor/compartimentelor subordonate nemijlocit Directorului ADR Sud Muntenia, conform structurii organizatorice:

Consilier director

Este în subordinea nemijlocită a Directorului ADR și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură consilierea Directorului pe probleme de administrație publică și anume:



- organizare și funcționare;
- relațiile interne și externe între structurile sistemului de administrație;
- reforma în administrația publică (principii ce stau la baza reformei, direcții prioritare în reforma administrației);
- integrarea europeană;
- relația dintre autoritățile locale și regionale în celelalte State Membre ale Uniunii Europene;
- elaborează rapoarte și informări pe teme specifice, conform solicitărilor Directorului;
- participă la pregătirea ședințelor CpDR, a rapoartelor, informărilor și proiectelor de hotărâri;
- 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 eficientă a imaginii Agenției;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre oportunitățile de finanțare pentru autoritățile administrației publice din Regiunea Sud Muntenia

Compartmentul asistență managerială și secretariat

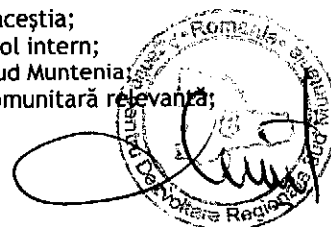
- execută lucrări legate de corespondența primită și emisă de instituție, respectiv: înregistrează și prezintă Directorului corespondența primită; repartizează corespondența angajaților; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul;
- păstrează situația deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților ADR, completând registrul de evidență;
- răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
- asigură legăturile telefonice pentru angajații ADR, înregistrând toate apelurile efectuate;
- 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 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;
- primește vizitatorii, cunoaște și aplică regulile de comportament și protocol și pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
- întocmește referate pentru necesarul de rechizite al Cabinetului;
- pregătește deplasările în interes de serviciu ale Directorului ADR, pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru ale Directorului ADR și ține evidența acestora
- ține evidența întâlnirilor la care participă Directorul ADR.

Biroul audit intern

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.

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.

- 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 în calitate de Autorități de Management;
- elaborează propriul manual de audit intern privind proiectele finanțate din POR, POS CCE 2007-2013 conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;
- realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din POR, până la nivelul beneficiarului final inclusiv, 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 2007 - 2013 - Secțiunea VIII din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;
- realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din POS CCE 2007-2013, până la nivelul beneficiarului final inclusiv, 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 2007 - 2013;
- elaborează planul strategic de audit intern și îl actualizează în funcție de modificările organizatorice;
- elaborează planul anual de audit și îl actualizează în funcție de modificările legislative sau organizatorice
- realizează orice misiune de audit ad-hoc la solicitarea directorului ADR Sud Muntenia, a AM POR, a AM POS CCE sau a altor organisme abilitate de lege;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiilor, identifică erorile, pierderile, fraudele, formulează recomandări cu privire la eliminarea deficiențelor și le raportează directorului ADR Sud Muntenia;
- 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;
- 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;
- respectă Codul privind conduita etică ce reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită etică ce trebuie să guverneze activitatea auditorului intern;
- oferă consiliere angajaților ADR Sud Muntenia cu privire la activitățile desfășurate de aceștia;
- oferă consiliere conducerii ADR Sud Muntenia cu privire la eficiența sistemelor de control intern;
- verifică păstrarea pistelor de audit cu privire la toate activitățile desfășurate de ADR Sud Muntenia;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;



- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului.

Biroul Resurse Umane

- coordonează activitatea de implementare a politicilor și procedurilor de resurse umane ale ADR Sud Muntenia
- efectuează revizuirea procedurilor de Resurse Umane din cadrul Manualului de Proceduri Interne și face recomandări Echipei de Conducere asupra oricărei modificări
- îndrumă și sprijină Echipa de Conducere în procesul de Planificare a Personalului
- elaborează și obține acordul echipei de conducere cât privește Planul de Personal
- coordonează implementarea procesului de recrutare și selecție
- coordonează inițierea profesională a personalului nou angajat în agenție
- coordonează și supervizează implementarea procesului anual de Management al Performanței
- 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
- realizează analiza necesităților de instruire și completează planul de instruire al organizației, în conformitate cu formatele standard
- realizează monitorizarea și raportarea instruirii în conformitate cu formatul standard agreat ;
- coordonează implementarea Planului de Instruire și Dezvoltare
- raportează către AM POR asupra instruirilor desfășurate la nivel regional
- introduce informații specifice în baza de date creată la nivelul OI și AM POR
- arhivează materialele de instruire
- supraveghează pregătirea formatorilor din cadrul ADR Sud Muntenia
- monitorizează activitățile de resurse umane, păstrând evidențele necesare, și efectuează evaluarea anuală a activităților de resurse umane care va fi prezentată echipei de conducere
- gestionează baza de date cu angajații ADR Sud Muntenia
- 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
- 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
- efectuează revizuirea Secțiunii I- Management și organizare - din cadrul Manualului de Proceduri Interne și informează echipa de conducere asupra oricărei modificări efectuate
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul ADR Sud Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activității de resurse umane.

Compartimentul juridic

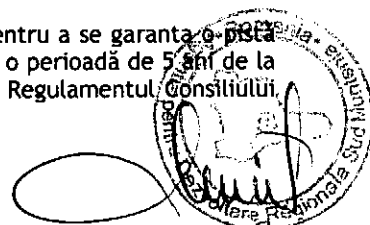
- asigură respectarea legislației în vigoare de către Agenție;
- asigură activitatea de informare cu privire la actele normative nou apărute ce au legătură cu activitatea Agenției;
- asigură asistența de specialitate pentru redactarea și încheierea contractelor;
- asigură consultanță juridică de specialitate pentru organismul intermediar POR și organismul intermediar POS CCE;
- verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, dacă este cazul, și le transmite spre semnare Directorului ADR SM;
- analizează și transmite spre semnare Directorului ADR SM, acordurile cadru de delegare de atribuții și orice acte adiționale la acestea;
- 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
- avizează alertele de fraudă/nereguli
- 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
- coordonează activitatea de asistență juridică derulată de ADR SM cu cabinetul de avocați
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului

Serviciul Organism Intermediar POS CCE

Serviciul Organism Intermediar POS CCE asigură îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POS CCE în ceea ce privește activitatea de monitorizare a proiectelor în perioada de menținere obligatorie a investiției. Atribuțiile delegate de către AM POS CCE se regăsesc în activitățile desfășurate de către Serviciul Organism Intermediar POS CCE și sunt următoarele:

- de a se asigura, la nivel regional, de respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea;
- de a asigura, la nivel regional, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, respectarea legislației naționale și comunitară relevantă pentru proiectele aflate în perioada de monitorizare a durabilității investiției;
- de a verifica, pentru proiectele aflate în gestiunea OI POS CCE Sud Muntenia, aspecte legate de durabilitatea investiției, conform procedurilor specifice;
- de a se asigura că informațiile și datele necesare pentru monitorizarea durabilității proiectelor sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SUIM/SMIS conform procedurii specifice;
- 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 POSCCE, în conformitate cu prevederile art. 90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006.

Atribuții de monitorizare a proiectelor



- Monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor post-implementare;
- Întocmește și transmite AMPOSCCE, spre avizare/semnare notificările și actele adiționale la contractele de finanțare, dacă este cazul;
- Verificarea conținutului documentelor de raportare (rapoarte de durabilitate) elaborate și transmise de către beneficiari (indicatori de rezultat/de realizare, documente suport);
- Efectuarea vizitelor de monitorizare pe perioada de menținere obligatorie a investiției prin care se verifică, la fața locului, menținerea investiției realizată în cadrul proiectului, gradul de realizare al indicatorilor, sistemul de management al proiectului și se colectează date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de durabilitate;
- Raportează AM POSCCE suspiciunile de neregulă/fraudă identificate în cadrul procesului de monitorizare a proiectelor pe perioada de menținere obligatorie a investiției;
- Dacă, în procesul de monitorizare a durabilității investiției, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AMPOSCCE suspiciune de neregulă/solicitare punct de vedere, conform prevederilor legale și a procedurilor interne aplicabile;
- Elaborează, modifică și completează procedurile interne specifice Serviciului Organism Intermediar POS CCE pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către AM POS CCE, în conformitate cu prevederile acordului-cadru, ale legislației naționale și comunitare relevante, precum și a manualelor de proceduri interne ale AM POS CCE, ale comentariilor/ observațiilor/ recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către aceasta;
- Sprijină AMPOSCCE, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
- Identifică și gestionează riscurile interne ale organismului intermediar POS CCE;
- Asigură arhivarea documentelor pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la închiderea POS CCE;
- Asigură scanarea documentelor existente/emise în cadrul serviciului în vederea arhivării acestora;
- Se asigură de introducerea în SUIM/SMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor referitoare la rapoartele de durabilitate, vizite de monitorizare etc, precum și actualizarea datelor introduse în SUIM/SMIS.
- Monitorizează și raportează ajutoarele de stat
- Furnizează AM POS CCE datele solicitate privind proiectele gestionate la nivelul regiunii Sud Muntenia
- Furnizează structurilor din cadrul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia documentele și informațiile solicitate referitoare la activitățile desfășurate, precum și alte documente necesare funcționării Serviciului Organism Intermediar POS CCE.

Atribuții de monitorizare a programului

- Colectarea de informații și redactarea secțiunii relevante axei prioritare 1 și axei prioritare 3 pentru raportul final de implementare;
- Contribuie, la solicitarea AM POSCCE, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare a programului.

CAPITOLUL 6

Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct Organism Intermediar POR

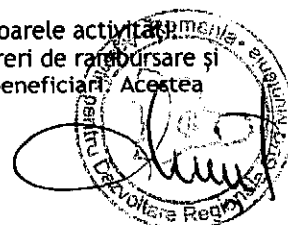
Directorul Adjunct Organism Intermediar POR are în subordine următoarele servicii/compartimente

- 1) Serviciul evaluare, selecție și contractare POR;
 - 2) Serviciul monitorizare proiecte POR;
 - 3) Serviciul verificare proiecte POR;
- 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



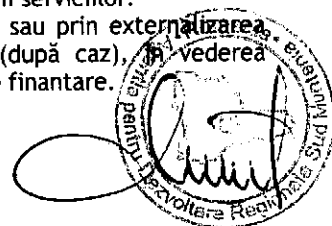
sunt cuprinse în Acordul-Cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Regional 2014-2020 și prezentate în detaliu în regulamentul de organizare și funcționare.

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, supervisează 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 contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare
- Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, asumându-și exclusiv responsabilitatea asupra derulării etapelor procedurale delegate la nivelul OIPOR
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AMPOR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare
- Întocmește și verifică documentațiile de contractare și le transmite AMPOR în vederea avizării/semnării și aprobării interne, conform prevederilor procedurale specifice
- 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
- pune la dispoziția AM POR, conform proceduri aplicabile, opinii/documente necesare în soluționarea contestațiilor aferente procesului de evaluare, selecție și contractare;
- asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă a neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, la AM POR;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului.

2) Serviciul monitorizare proiecte POR

- Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
- Elaborează și transmite AMPOR în vederea aprobării, Rapoartele trimestriale de monitorizare ale OIPOR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
- 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 adecvată cu beneficiarii proiectelor; de asemenea efectuează vizite la fața locului la solicitarea AMPOR și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari.
- Verifică, la cererea Șefului AMPOR, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- Introduce în MYSMIS/SMIS2014+; date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile
- 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.
- 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.



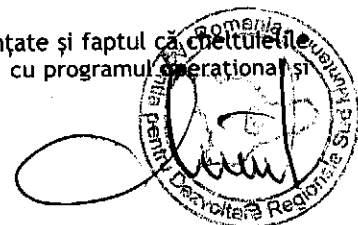
- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.
- Verificarea informațiilor din rapoartele 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.
- 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.
- Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- Întinderea 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
- Asigură monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2014-2020, conform procedurii de monitorizare.
- Asigură arhivarea electronică și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de monitorizare POR
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR

3) Serviciul verificare proiecte POR

- Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR
- Biroul verificare plăți POR
- Compartimentul verificare achiziții și conflicte de interese POR
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;
- Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;
- 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;
- Introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- Instituează măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- Realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- Pentru verificarea conflictului de interese ofiterii 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”;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- identifică necesitatea modificării și participă la elaborarea Manualului de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese

▪ Biroul verificare plăți POR

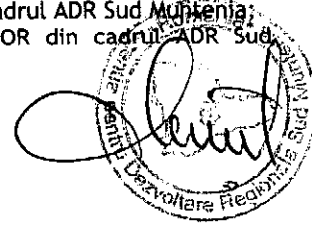
- Verifica furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;



- 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;
- Introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
- Realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- Primește și verifică 100% cererile de 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;
- Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
- Participă, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;
- Se consultă cu AM POR, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor
- 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;
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- Transmite AM POR orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
- 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;
- La solicitarea AM POR, OI realizează reverificări;
- primește și verifică fluxurile previzionate pentru acordarea prefinanțării și rambursării, întocmite de către beneficiari, le centralizează la nivelul regiunii și le transmite AM POR;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- transmite AMPOR toate datele, informațiile și documentele care constituie Dosarul cererii de plată/ 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;
- asigura disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- sprijină AMPOR, la solicitarea acestuia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne aplicabil;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul biroului;
- La solicitarea AMPOR, OIPOR participă la elaborarea procedurilor specifice de verificarea cheltuielilor POR și, dacă este cazul, elaborează și actualizează Manualul de verificare și avizare a cheltuielilor;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR.

4) Compartimentul SMIS și IT POR

- urmărește respectarea prevederilor acordului cadru de delegare încheiat cu ministerul;
- 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);
- 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;
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice, AM POR;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.
- asigură buna funcționare a aplicației SMIS/MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;
- asigură comunicarea cu Unitatea Centrală SUIM/ SMIS și MySMIS din cadrul Autorității de Management din Ministerul Fondurilor Europene, transmitând informații referitoare la funcționarea SUIM/ SMIS și MySMIS la nivel de Agenție;
- participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SUIM/ SMIS și MySMIS;
- 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 și MySMIS la nivelul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia;
- asigură funcția de help-desk pentru personalul Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia ce utilizează SUIM/ SMIS și MySMIS;



- 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 contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc. și orice alte informații cerute prin procedura;
- contribuie la corelarea procedurilor interne ale Direcției Organism Intermediar POR din cadrul ADR Sud Muntenia cu procedurile de utilizare a SUIM/SMIS și MySMIS;
- menține infrastructura IT funcțională;
- supraveghează traficul în rețeaua locală, pe Internet și pe e-mail;
- dezvoltă și acordă consultanță pentru elaborarea strategiilor în domeniul IT;
- gestionează, la nivelul ADR Sud Muntenia, profilul utilizatorilor și accesul acestora în aplicația SMIS;
- instruește noii utilizatori în ceea ce privește folosirea resurselor IT;
- instalează, menține și actualizează aplicațiile din sistemul informatic al ADR Sud Muntenia;
- se asigură permanent de funcționarea și actualizarea programului antivirus pe toate stațiile de lucru.

CAPITOLUL 7

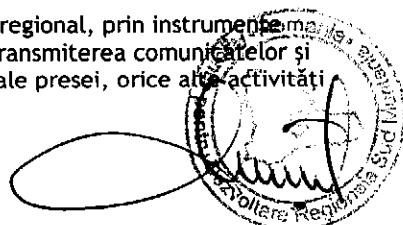
Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct dezvoltare și comunicare

Directorul adjunct dezvoltare și comunicare are în subordine următoarele servicii/compartimente:

- 1) Serviciul comunicare
- 2) Serviciul dezvoltare urbană
- 3) Serviciul dezvoltare
- 4) Compartimentul formare și pregătire profesională
- 5) Compartimentul info finanțări

1) Serviciul comunicare

- acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații din țară și străinătate în vederea atingerii obiectivelor dezvoltării regionale;
- promovează imaginea agenției;
- asigură informarea autorităților despre activitatea agenției;
- stabilește legături cu mass-media;
- 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 ;
- 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;
- coordonează elaborarea de publicații (pliante, newsletter, broșuri, rapoarte, etc.);
- coordonează relațiile contractuale cu furnizorii de servicii de publicitate și supraveghează realizarea contractelor ;
- îndrumă și oferă consiliere personalului agenției în probleme de comunicare și relații publice ;
- 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 ;
- elaborează materiale destinate mass-mediei (comunicate de presă, interviuri, prezentări);
- organizează evenimentele în care Agenția este inițiator;
- coordonează studii (sondaje) destinate identificării publicului-țintă și urmărește periodic modul în care evoluează publicul intern și extern;
- diseminează informațiile către angajați, Consiliul pentru Dezvoltare Regională, jurnaliști, instituții guvernamentale și toate publicurile ce fac parte din sfera de interes a organizației.
- întreprinde următoarele activități în vederea implementării POR la nivelul regiunii:
- 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;
- implementează la nivel regional și local Planul Regional de Comunicare avizat de AM POR;
- elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării directorului adjunct organism intermediar POR și aprobării Directorului ADR și le transmite AM POR;
- lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, conform calendarului de activități agreat cu AM POR, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea directorului adjunct organism intermediar POR;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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.

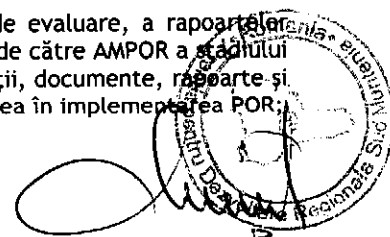
2) Serviciul dezvoltare urbană

- 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.
- 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.
- 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.)
- Sprijină procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit.
- Asigură sprijin pentru elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR.
- Sprijină Autoritățile Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane
- 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.)
- Acordă asistență (de tip helpdesk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.
- 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.
- 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.
- Participă la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare
- 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.
- 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;
- Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.
- Contribuie/derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;
- Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă
- 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:
 - Sprijinirea beneficiarilor în elaborarea cererilor de plată/rambursare, a rapoartelor de progres
 - Elaborarea de rapoarte periodice de monitorizare (trimestrial/semestrial, după caz) sau informări ad-hoc privind stadiul implementării proiectelor în curs de finalizare
 - Facilitarea comunicării între beneficiar, OI și AM în privința problemelor întâmpinate în implementare
 - Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Dezvoltare și Comunicare și din cadrul Agenției pentru asigurarea absorbției fondurilor.

3) Serviciul Dezvoltare:

Atribuții de planificare și urmărirea impactului programelor operaționale:

- Sprijină AM POR în pregătirea perioadei de programare 2021-2027;
- Colectează informațiile necesare modificării Programului Operațional Regional 2014 - 2020;
- Elaborează și actualizează Planurile de Dezvoltare Regională precum și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate și transmise de AMPOR;
- Monitorizează progresul implementării PDR și transmite AMPOR raportări strategice, conform metodologiei aferente;
- 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;



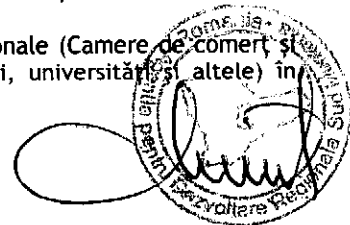
- Colectează informațiile necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014 -2020;
- Asigură, la nivel regional, elaborarea analizelor cantitative și calitative regionale (analize socio-economice ale regiunilor, analize SWOT etc) pentru fundamentarea documentelor de programare regionale și a strategiei naționale de dezvoltare regională și a documentelor de programare necesare pentru următoarea perioadă de programare;
- Asigură realizarea de studii în vederea identificării nevoilor de dezvoltare la nivel regional și sprijinirii fundamentării strategiilor și planurilor de dezvoltare regională;
- Colaborează cu Direcția Organism Intermediar POR și Direcția Economică din cadrul ADR și structurile partenieriale de la nivel regional sau național referitor la procesele de elaborare și actualizare ale Planului de Dezvoltare Regională;
- 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;
- Elaborează studii, strategii, analize și alte documente de acest tip, pentru fundamentarea politicilor regionale ce urmăresc dezvoltarea durabilă a Regiunii Sud Muntenia;
- Participă în cadrul structurilor partenieriale 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);
- Acordă consultanță în domeniul promovării, sprijinirii și dezvoltării inițiativei publice locale;
- Urmărește impactul Programelor Operaționale Sectoriale pentru perioada de programare 2007-2013 și 2014-2020, la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;
- Colaborează cu instituțiile responsabile pentru managementul Programelor Operaționale Sectoriale în vederea urmăririi impactului acestora asupra dezvoltării Regiunii.
- Caută noi oportunități de dezvoltare a Agenției prin stabilirea de noi parteneriate cu instituții la nivel regional, național sau internațional;
- Propune măsuri de promovare a intereselor Regiunii Sud Muntenia în străinătate, întărirea cooperării și colaborării cu organismele Uniunii Europene;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în vederea accesării programelor de finanțare, la solicitarea autorităților publice locale din Regiunea Sud Muntenia;
- Identifică posibilitățile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de inițiator sau partener;
- Prestează, pe bază contractuală, servicii și activități specializate de management și asistență tehnică pentru inițierea, promovarea, elaborarea și implementarea proiectelor și management de proiect;
- Creează și menține o bază de date privind oportunitățile de finanțare din Regiunea Sud Muntenia, în vederea dezvoltării mediului de afaceri;
- Îndeplinește atribuțiile ce revin Agenției în domeniul zonelor defavorizate.

4) Compartimentul formare și pregătire profesională

- asigură îndeplinirea activităților necesare obținerii acreditării Agenției pentru furnizarea de cursuri de pregătire și perfecționare profesională pe diferite standarde ocupaționale, conform legislației în vigoare
- 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;
- evaluează deprinderile, abilitățile și cunoștințele specifice în meserie sau profesie, în raport cu standardele ocupaționale;
- stabilește relații de parteneriat cu angajatorii, organisme neguvernamentale și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din Regiunea Sud Muntenia;
- organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează.

5) Compartimentul info finanțări

- Participă la elaborarea cererii de finanțare pentru POAT 2014 - 2020, Axa prioritară 1, Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC;
- Participă la elaborarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente contractului de finanțare semnat în cadrul POAT 2014 - 2020, Axa prioritară 1, Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC;
- 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;
- Implementează activitățile specifice contractului finanțat din POAT 2014 - 2020, Axa prioritară 1, Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC;
- Realizează, în colaborare cu serviciul comunicare, activitățile de comunicare pentru promovarea centrului regional, a punctelor teritoriale și a oportunităților oferite;
- Acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații locale, județene, regionale (Camere de comerț și industrie, OI-uri, Oficii teritoriale pentru IMM-uri, organizații patronale, ONG-uri, universități și altele) în vederea atingerii obiectivelor proiectului;



- Diseminează informații referitoare la fondurile europene și naționale, cât mai eficient în rândul publicului larg și a segmentelor de public țintă, la nivel regional;
- Utilizează sistemul de ticketing, pus la dispoziție de MDRAPFE, în vederea monitorizării solicitărilor de informații primite și soluționate;
- Contribuie la elaborarea și distribuirea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri și altele) puse la dispoziție de către MDRAPFE;
- La solicitarea MDRAPFE, contribuie la realizarea campaniilor de promovare a fondurilor europene și a celor naționale publicând, prin canalele de comunicare proprii ale ADR, materiale, anunțuri și informații relevante pentru publicul general și IMM-uri, după caz;
- Furnizează informații cu privire la fondurile nerambursabile europene și naționale, respectiv: programe de finanțare nerambursabilă existente, stadiul implementării programelor cu finanțare nerambursabilă, regulamente europene aplicabile, legislația națională aplicabilă, cadrul instituțional național și european, conținutul ghidurilor solicitantului;
- Contribuie la creșterea gradului de înțelegere în rândul publicului cu privire la obiectivele și realizările fondurilor europene, asigurarea recunoașterii rolului Politicii de Coeziune și informarea adecvată și temeinică a solicitanților și beneficiarilor acestor fonduri;
- Colaborează cu help-desk-urile din cadrul AM-urilor, în vederea obținerii de:
 - informații privind posibilitățile de finanțare din fondurile europene și din alte fonduri nerambursabile;
 - sprijin pentru soluționarea solicitărilor primite, în cazul în care acestea exced competențele sale.
- La solicitarea acestuia, sprijină MDRAPFE în organizarea evenimentelor de informare prevăzute în Planul de Comunicare;
- Participă și sprijină organizarea evenimentelor de informare în care Agenția este inițiator.

CAPITOLUL 8

Atribuțiile structurilor subordonate Directorului economic

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

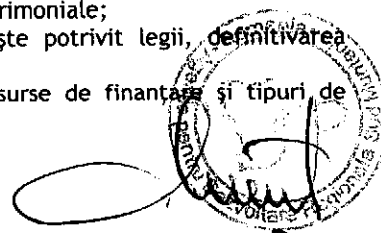
- 1) **Biroul control financiar;**
- 2) **Serviciul financiar-contabil;**
- 3) **Serviciul achiziții publice și asistență tehnică;**
- 4) **Serviciul administrativ;**
- 5) **Compartmentul arhivă.**

1) Biroul control financiar are următoarele atribuții:

- asigură viza CFP pe „Avizul de plată” transmis de Organismele Intermediare la Autoritățile de Management pentru cererile de pre-finanțare, de rambursare, de plată și de rambursare aferente cererilor de plată ale beneficiarilor, verificate de Organismele Intermediare;
- asigură viza CFP pe centralizatoarele cererilor de pre finanțare, de rambursare, de plată și de rambursare aferente cererilor de plată transmise de Organismele Intermediare la Autoritățile de Management;
- 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;
- întocmește situații privind indicatorii financiari, în cadrul diferitelor Programe gestionate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia la nivelul regiunii;
- asigură sprijinul logistic pentru auditorii externi;
- participa la elaborarea și actualizarea Secțiunii XI-XXI Manual de procedură internă - Control financiar Preventiv și ale Secțiunii XIV- Management financiar. Procedura de plăți și fluxul fondurilor - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia.

2) Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:

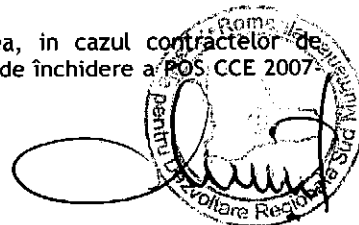
- întocmește, lunar, balanța de verificare;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari, bilanțul anual și coordonează întocmirea raportului explicativ la acesta;
- șeful serviciului execută controlul financiar preventiv pentru cheltuielile de organizare și funcționare ale Agenției, conform deciziei emise în acest scop de directorul agenției;
- calculează salariile angajaților Agenției, contribuțiile la bugetul de stat, întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ține evidența contabilă a sumelor derulate în cadrul proiectelor finanțate din diferite programe în mod operativ, cronologic și sistematic;
- se asigură că toate rapoartele sunt corect susținute de înregistrările contabile;
- transmite rapoarte directorului economic;
- controlează accesul la sistemul contabil și verifică dacă toate datele au fost salvate și pe disc;
- sprijină Directorul Economic în dezvoltarea și implementarea noilor tehnici și sisteme de contabilitate sau în modificarea metodelor și procedurilor existente;
- supervizează toate tranzacțiile de contabilitate;
- organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește potrivit legii, **definitivarea** rezultatelor inventarierii;
- organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli în mod operativ, cronologic și sistematic;



- furnizează toate datele și documentele privind mișcarea patrimoniului pentru a fi introduse în sistemul de prelucrare automată a datelor;
 - urmărește încasarea creanțelor și plata obligațiilor, întocmind documentele de decontare prin casă și bancă (trezorerie);
 - pregătește ordinele de plată;
 - completează toate documentele bancare;
- Atribuțiile Serviciului financiar-contabil în activitatea de asistență tehnică:
- participă și / sau întocmește cererile de rambursare în cadrul axelor de asistență tehnică;
 - calculează salariile personalului implicat în proiect și contribuțiile sociale aferente;
 - ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axelor de asistență tehnică;
 - 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;
 - înregistrează în contabilitate, utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente contractelor de finanțare încheiate de ADR SM în calitate de OI în cadrul axelor de asistență tehnică;
 - respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în contractul de finanțare;
 - gestionează și implementează sarcinile delegate de Autoritățile de Management în domeniul contabilității;
 - participă la elaborarea și actualizarea Secțiunilor XXI- Control Financiar Preventiv și XX- Procedura de contabilitate - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia

3) Serviciul achiziții publice și asistență tehnică

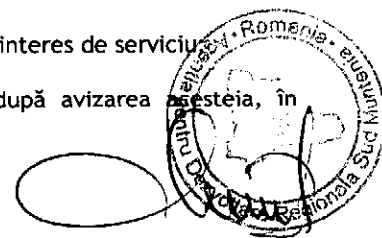
- Întocmește, în baza referatelor de necesitate emise de celelalte structuri, strategia anuală de Achiziție publică care reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate;
- Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică programul anual al achizițiilor publice sau, în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile întocmește programe distincte pentru fiecare proiect în parte;
- Efectuează dacă este cazul consultarea pieței;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Pregătește contractul de Achiziții publice în vederea transmiterii acestuia către compartimentul juridic și CFP pentru obținere viză, apoi spre semnare de către directorul economic și reprezentantul legal;
- Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau în conformitate cu prevederile propriei proceduri simplificate ;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Sprijină personalul ADR Sud Muntenia prin oferirea de consultanță în domeniul achizițiilor publice;
- Stabilește procedurile de atribuire care se vor aplica pe parcursul derulării unui contract de finanțare;
- Întocmește împreună cu structurile specializate din Agenție documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- Urmărește împreună cu structurile specializate din Agenție, derularea contractelor de achiziție publică și finalizarea acestora în bune condiții;
- Întocmește / actualizează procedura proprie simplificată XXIX/ADR;
- Participă la elaborarea cererilor de pre-finanțare și a cererilor de rambursare aferente contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR și din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013, cu sprijinul Serviciului financiar - contabil și prezentarea spre avizare Directorului adjunct OI POR / Șef serviciu OI POS CCE și Directorului Economic și spre aprobare Directorului ADR SM;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axei Prioritare de Asistență tehnică a POR și Axei Prioritare Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013, în colaborare cu structurile din cadrul ADR SM implicate în proiectele respective;
- Gestionarea contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;
- Gestionarea contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013;
- Elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia, rapoartele de progres pentru contractele de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POR;
- Elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia, rapoartele de progres pentru contractele de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013;
- Ținerea evidenței cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare - Asistență Tehnică a POR;
- Ținerea evidenței cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013;



- 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;
- Elaborarea/centralizarea și transmiterea la AM POAT a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare din Axa Prioritară Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013, în vederea asigurării unui management adecvat al acestora
- Asigurarea respectării identității vizuale pe echipamentele achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR;
- Asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate privind contractele de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a POR;
- Asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate privind contractele de finanțare din Axa Prioritară Asistență Tehnică a POAT pentru activitățile de închidere a POS CCE 2007-2013;
- 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;
- Asigură elaborarea/actualizarea manualului de proceduri privind asistența tehnică la nivelul ADR SM, în conformitate cu indicațiile primite de la AM-uri;
- 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;
- Urmărește respectarea prevederilor acordului cadru de delegare încheiat cu ministerul și reprezintă punctul de contact pentru AM POR / AM POAT în cadrul Direcției economice;
- Participă la elaborarea cererii de finanțare pentru POAT 2014 - 2020, Axa prioritară 1, Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC;
- Participă la elaborarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente contractului de finanțare semnat în cadrul POAT 2014 - 2020, Axa prioritară 1, Acțiunea 1.2.1: Activități de diseminare a informațiilor și de informare și publicitate cu privire la FESI și la POAT, POIM și POC;
- 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;
- Asigură suportului logistic auditorilor interni/externi în derularea misiunilor de audit sau de verificare;
- 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 / POAT;
- Asigura instalarea și actualizarea certificatelor SEAP și EASYSIGN;
- Participă la întocmirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de produse electronice, IT și software;
- Participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru MySMIS;
- Gestionează relația cu furnizorii de servicii care vizează întreținerea echipamentelor electronice și IT.

4) Serviciul administrativ

- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și de protocol;
- asigură aprovizionarea personalului Agenției cu materiale consumabile și de întreținere;
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și rechizitelor;
- asigură ordinea și curățenia la sediul central al instituției;
- 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.
- 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;
- coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă împreună cu o firmă specializată în acest domeniu;
- răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență și SSM în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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);
- coordonează activitatea de pază la sediul Agenției;
- participă la activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- 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
- 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;
- întreține autoturismele instituției și întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor;
- urmărește efectuarea reviziei în termene, a plăților asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- asigură transportul cu autoturismele din dotarea Agenției a angajaților instituției în interes de serviciu;
- organizează evidența foilor de parcurs conform prevederilor legale;
- înaintează lunar Fișa centralizator consum combustibil a fiecărui autoturism, după avizarea acesteia, în vederea operării în evidența contabilă.



- responsabil cu evidența intrării/ieșirilor autoturismelor care deservește Agenția prin înregistrarea în registrul de evidență specializat;
- 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.

5) Compartimentul arhivă

- Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul arhivării și păstrează permanent legătura cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din dispozitivele de arhivă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- Asigură organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- Elaborează și actualizează procedura de păstrare și arhivare și recuperare în caz de dezastru - din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia

CAPITOLUL 9

Comisia de Cenzori și auditarea financiară

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.

Situațiile 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

CAPITOLUL 10

Reglementări de lucru

Activitatea Agenției se desfășoară pe baza de regulamente și proceduri, aprobate de conducerea acesteia. O parte dintre proceduri sunt întocmite în conformitate cu cerințele EDIS-pentru gestionarea fondurilor de pre-aderare- și cele ale Regulamentelor europene și ale legislației românești în vigoare - pentru gestionarea fondurilor post-aderare.

Manualul de proceduri interne (procedurile de lucru) al ADR Sud Muntenia este actualizat conform unei proceduri aprobate, atunci când este necesar, pentru a corespunde noilor cerințe și atribuții

CAPITOLUL 11

Dispoziții finale

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 Competitivității Economice, semnate cu autoritățile de management ale celor două programe operaționale.

Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr. 8 din 25 iulie 2007 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia .

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 și Hotărârea nr.9/12.04.2017 ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională.

