

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. 1 Decembrie 1918, nr. 1, 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-Muntenia.
- sprijinirea unei dezvoltări economice și sociale durabile și echilibrată teritorial, a Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia , potrivit nevoilor sale specifice, cu accent pe sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - potențiali poli de creștere urbani, îmbunătățirea mediului de afaceri și a infrastructurii de bază, pentru a face din Sud Muntenia o regiune atractivă pentru muncă, viață și petrecerea timpului liber.

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, desemnează agențiile pentru dezvoltare regională pentru îndeplinirea funcției de organisme intermediare pentru Programul Operațional Regional.

Pentru a asigura buna desfășurare a sarcinilor delegate de către Autoritatea de Management Organismului Intermediar, în data de 26 ianuarie 2007, ADR Sud Muntenia a încheiat cu fostul Minister al Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor un Acord Cadru privind Implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România. În baza acestui document, s-au stabilit responsabilitățile și atribuțiile părților semnatare cât privește pregătirea implementării și implementarea efectivă a POR 2007-2013 în România. Atribuțiile delegate Agenției, în calitate de Organism Intermediar, sunt evidențiate și în cuprinsul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și respectă prevederile Acordului Cadru. Acesta a fost modificat și completat printr-un act adițional semnat de cele două părți, în data de 14 iulie 2008, denumirea sa fiind modificată în Acord-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013. Pe lângă atribuțiile specifice Organismului Intermediar pentru POR, 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 nr.4/29.04.2010 și conform cerințelor de Organism Intermediar, este următoarea:

- **Directorul Agenției** care are în subordine nemijlocită următoarele birouri și compartimente:
 - Cabinet Director
 - Birou Coordonator pol
 - Secretariat CpDR;
 - Biroul audit intern
 - Serviciul comunicare
 - 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 pentru Programul Operațional Regional 2007-2013:

- Serviciul evaluare, selecție și contractare;
- Serviciul monitorizare și verificare proiecte;
- Compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR

Directorul adjunct Dezvoltare are în subordine următoarele servicii/birouri/compartimente:

- Serviciul urmărirea impactului programelor operaționale asupra strategiilor regionale, județene și locale;
- Serviciul contractare și monitorizare proiecte PHARE/Non-PHARE.

Directorul Economic al Agenției are în subordine următoarele structuri:

- Biroul control financiar PHARE/Non-PHARE;
- Serviciul financiar-contabil;
- Serviciul administrativ;
- Compartimentul arhivă;
- Compartimentul achiziții publice.

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;
- este responsabilă pentru implementarea la nivel regional a POR, conform prevederilor Acordului Cadru pentru implementarea POR 2007-2013 în România;
- participă activ în structurile partenoriale 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 Locuinței 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 juridictionale ;
- 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 2007-2013;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Agenției;
- întocmește fișele postului pentru ceilalți trei directori ai ADR Sud Muntenia, respectiv Directorul Economic, Directorul adjunct Organism Intermediar și Directorul Adjunct Dezvoltare, șeful biroului audit intern, șeful serviciului comunicare, șeful biroului resurse umane, juriștii și secretarii CpDR;
- 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 competențe 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 anual de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității financiare a Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului Agenției;
- execută controlul financiar preventiv pentru cheltuielile de organizare și funcționare ale Agenției, conform deciziei emise în acest scop de Directorul Agenției;
- execută controlul financiar preventiv pentru proiectele în care Agenția efectuează plățile;
- asigură îndeplinirea obligațiilor Agenției către bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- organizează și conduce contabilitatea în cadrul Agenției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a balanței de verificare și a bilanțului;
- rezolvă sarcinile prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar - contabilă;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului;
- analizează și răspunde de întocmirea corectă a bilanțului contabil și situația principalilor indicatori economico -financiari;
- exercită un control direct asupra structurilor din subordine, precum și în locurile în care se păstrează și se vehiculează valori materiale;
- urmărește încasarea contribuțiilor de la județele componente ale Regiunii;
- întocmește și asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Agenției;
- angajează, alături de Director cheltuielile materiale și bănești ale Agenției ;
- acordă consultanță și îndrumare angajaților în probleme de ordin financiar pe care aceștia le întâmpină în verificarea raportărilor financiare și a cererilor de plată;
- prezintă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate, evidențiind stadiul, dificultățile în implementare și impactul politicii de dezvoltare regională
- participă la ședințele Consiliului pentru Dezvoltare Regională unde prezintă situația economico financiară a agenției;
- acționează în vederea atragerii de fonduri la Fondul de Dezvoltare Regională;
- sprijină întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de rambursare pentru cele două domenii majore de intervenție cuprinse în Axa 6-Asistență tehnică prin furnizarea de informații și documente necesare pentru elaborarea acestora;
- coordonează întocmirea planului anual de achiziții publice și urmărește derularea corectă a acestora, în ceea ce privește axa 6 asistență tehnică din POR;
- asigură efectuarea plății către furnizorii de servicii/bunuri achiziționate în cadrul contractelor de finanțare semnate în cadrul axei 6 de asistență tehnică din POR;
- pune la dispoziția Directorului adjunct Organism Intermediar toate documentele necesare întocmirii cererii de rambursare în cadrul contractelor finanțate din axa 6 de asistență tehnică din POR;
- asigură viza CFPP pe „Avizul de plata” transmis de OI la AM POR pentru cererile de pre-finanțare și rambursare ale beneficiarilor, verificate de OI;
- organizează și conduce un sistem contabil separat pentru contabilitatea OI;
- întocmește planul anual de achiziții publice și urmărește, din punct de vedere financiar, derularea corectă a acestora în ceea ce privește axa 6 de asistență tehnică a POR;
- respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în contractul de finanțare;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul direcției.

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 următoarele atribuții:

Director adjunct Organism Intermediar pentru Programul Operațional Regional 2007-2013:

- 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 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 - Secțiunea VIII din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;
 - Transmite Biroului Resurse Umane Planul anual de recrutare pentru serviciile din cadrul Direcției Organism Intermediar;
 - Avizează Politicile și Procedurile de Resurse Umane - Secțiunea X din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;
 - Avizează planurile anuale regionale de instruire;
 - Avizează documentele transmise de către Compartimentul Juridic, care au în vedere implementarea POR;
 - Avizează procedura de evitare a conflictului de interese, inclusă în Secțiunea I- Management și organizare- a Manualului de Proceduri Interne;
 - Avizează procedura internă de lucru a Compartimentului Juridic, care are în vedere managementul și implementarea POR;
 - Primește și avizează toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare în cadrul contractelor de finanțare din cadrul axei 6 de Asistență Tehnică a POR;
 - Avizează toate documentele care au în vedere promovarea POR;
 - Avizează toate documentele care au în vedere realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice;
 - 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 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, prin înființarea și conducerea Comitetului de Gestionare a Riscurilor și păstrarea Registrului Riscurilor;
- aprobă sau respinge cererile de plată 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 agreate;
- 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:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate, conform organigramei;
- urmărește implementarea programelor derulate, precum și eficiența activității personalului din subordine;
- asigură urmărirea și controlul execuției programelor/proiectelor de dezvoltare regională;
- raportează Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței despre stadiul, dificultățile și impactul programelor de dezvoltare regională pe baza monitorizării și evaluării programelor/proiectelor;
- menține legături cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil;
- asigură desfășurarea evaluării performanțelor angajaților și elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personală, conform procedurilor agreeate;
- elaborează fișele posturilor pentru angajații din subordine;
- coordonează, cu sprijinul șefului biroului resurse umane, procesul de inducție a angajaților din subordine;
- coordonează elaborarea și modificarea procedurilor interne specifice direcției pe care o conduce;
- avizează deplasările în interes de serviciu ale personalului din subordine;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității Direcției Dezvoltare
- elaborează procedura privind gestiunea riscurilor;
- completează formulare de alertă a riscului cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- colectează formularele de alertă a riscului de la personalul a cărui activitate o coordonează;
- desemnează membrii în cadrul Comitetului de Gestiune a Riscurilor ;
- coordonează activitatea Comitetului de Gestiune a Riscurilor;
- stabilește întâlnirile Comitetului de Gestiune a Riscurilor trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește rapoarte cu privire la întâlnirile Comitetului de Gestiune a Riscurilor;
- transmite aceste rapoarte către Directorul ADR Sud Muntenia și către Biroul Audit Intern;
- stabilește, în urma ședințelor Comitetului de Gestiune a Riscurilor, riscurile ce urmează a fi introduse în Registrul Riscurilor;
- asigură deschiderea, completarea și actualizarea permanentă a Registrului Riscurilor;
- asigură deschiderea, completarea și actualizarea Planului de Acțiune a Riscurilor.

CAPITOLUL 5

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

Cabinetul Directorului

Este în subordinea nemijlocită a Directorului ADR și în cadrul lui își desfășoară activitatea 1 asistent manager. Acesta are următoarele atribuții:

- 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 prelabile; 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, transmite convocările la ședințe, înregistrează mandatele înlocuitorilor membrilor CpDR, 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;
- 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
- tine evidența întâlnirilor la care participă Directorul ADR.

Secretariatul CpDR

- asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- pregătește documentele necesare convocării reuniunilor Consiliului;
- publică pe site-ul agenției ordinea de zi, procesele verbale, precum și toate documentele pentru care consiliul hotărăște publicarea;
- asigură convocarea și transmiterea invitațiilor la reuniunile Consiliului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului și transmite forma finală semnată de președinte, transmite hotărârile Consiliului, instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale, membrilor Consiliului, precum și celor interesați, în termen de 15 zile de la data la care a avut loc ședința;
- înregistrează acordul transmis prin procedura scrisă și transmite hotărârile adoptate în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării acestora;
- redactează rapoartele semestriale, precum și raportul anual de activitate al Consiliului și transmite, după aprobarea Consiliului, în maximum 30 zile de la sfârșitul perioadei menționate, spre informare, Consiliului Național de Dezvoltare Regională;
- primește și înregistrează mandatele scrise privind numirea unor înlocuitori la ședințele consiliului;
- înregistrează și păstrează, în condiții specifice adecvate, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membrii Consiliului;
- primește și distribuie corespondența destinată Consiliului;
- constituie și păstrează un registru de evidență complet privind ședințele și activitățile Consiliului, asigurând activitatea de registratură și arhivare a documentelor Consiliului.

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;
- 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 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 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;
 - 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;
 - 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;
 - asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice și le supune avizării directorului adjunct Organism intermediar și aprobării Directorului ADR înaintea producerii și difuzării acestora;
 - contribuie, la solicitarea AM POR, 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 AM POR 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

Activitatea de secretariat CRESC:

- asigură pregătirea logistică a ședințelor CRESC Sud Muntenia;
- elaborează și supune aprobării președintelui CRESC Sud Muntenia documentele necesare convocării ședințelor organizate;
- convoacă și transmite invitațiile la reuniunile CRESC, precum și materialele necesare, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al CRESC;
- publică pe pagina de internet a ADR, ordinea de zi a ședințelor, precum și documentele a căror publicare se stabilește de către președintele CRESC;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor CRESC și transmite forma finală a acestuia, semnată de președinte, tuturor membrilor și observatorilor în termen de **20 zile** de la data la care a avut loc ședința;
- întocmește opiniile/recomandările și/sau, după caz, avizele consultative adoptate de către CRESC și le transmite, după semnarea de către președinte, instituțiilor vizate, în termen de maximum 15 zile de la data la care a avut loc reuniunea;
- redactează rapoartele anuale de activitate ale CRESC și le transmite, după adoptarea de către CRESC, consiliului pentru dezvoltare regională spre avizare, în maximum 30 de zile de la adoptare, dar nu mai târziu de 60 de zile de la finele anului calendaristic;
- asigură, între reuniuni, asistență de specialitate președintelui sau, după caz, vicepreședintelui CRESC;
- constituie și păstrează un registru special de evidență privind reuniunile și activitățile CRESC;
- asigură activitățile de arhivare a documentelor destinate CRESC.

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.

- în consultare cu celelalte agenții de dezvoltare, revizuieste anual procedurile de audit intern și transmite modificările către Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, cu privire la îmbunătățirea acestor proceduri;
- elaborează propriul manual de audit intern privind proiectele finanțate din fonduri Phare, respectiv POR 2007-2013, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;
- realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din fondurile Phare, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare;
- realizează misiuni de audit intern privind proiectele finanțate din POR 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 privind POR 2007 - 2013 - Secțiunea VIII din Manualul de Proceduri Interne al ADR Sud Muntenia;
- 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 adjunct Organism Intermediar, a AM POR sau a altor organisme abilitate de lege;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiilor, identifică erorile, pierderile, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pierderilor;
- 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;
- informează CpDR sau Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței despre recomandările neînsușite de către directorul agenției, precum și despre consecințele acestora;
- oferă consultanță angajaților ADR Sud Muntenia cu privire la activitățile desfășurate de aceștia;
- oferă consultanță 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 2007-2013 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 reprezentarea juridică a Agenției în cadrul proceselor în care aceasta este implicată;
- 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 consultanța juridică de specialitate pentru Organismul Intermediar;
- 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, acordul cadru de delegare de atribuții și orice act adițional la acesta;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului.

CAPITOLUL 6

Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct Organism Intermediar

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

- 1) **Serviciul evaluare, selecție și contractare;**
- 2) **Serviciul monitorizare și verificare proiecte;**
- 3) **Compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR.**

Structura Direcției Organism Intermediar 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 se regăsesc în activitățile desfășurate de către structurile din cadrul Direcției Organism Intermediar 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/seviciile co-finanțate au fost efectiv executate/livrate/prestate și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice 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.

1) Serviciul evaluare, selecție și contractare

Atribuții de evaluare și selecție:

- primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea finanțării în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție ale POR, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri interne relevante, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare 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;
- organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și a documentelor suport, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- transmite către AM POR rapoartele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare, în termenul, formatul și condițiile prevăzute de procedura internă;
- verifică, atunci când este cazul, în conformitate cu procedura internă relevantă, conformitatea administrativă a proiectelor tehnice ale cererilor de finanțare depuse de solicitanți;
- transmite, la solicitarea AM POR, copii după documentele solicitate și opinia OI cu privire la contestații formulate privind cererile de finanțare evaluate;
- notifică solicitanții cu privire la rezultatele procesului de evaluare și selecție a cererilor de finanțare.

Atribuții de contractare

- întreprinde vizite la fața locului în vederea contractării și transmite AM POR raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura stabilită;
- întocmește și transmite AM POR, în original, contractele de finanțare aferente proiectelor propuse spre finanțare, în vederea avizării/semnării, după transmiterea de către AM POR a notificării de încheiere a contractelor;
- introduce date și informații cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate, în SMIS, în conformitate cu procedura specifică;
- asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă a neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specific, 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 și verificare proiecte

- întocmește și transmite AM POR, în vederea semnării și avizării, actele adiționale la contractele de finanțare, în conformitate cu procedura stabilită;
- efectuează o vizită de monitorizare pe teren, cel puțin odată la 3 luni, pentru fiecare proiect în curs de implementare, precum și cel puțin odată pe an, pentru fiecare proiect finalizat, pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv;
- monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM POR, conform procedurii specifice;
- monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare, de către beneficiarii finanțării nerambursabile din cadrul POR:

- monitorizează stadiul îndeplinirii condiționalității referitoare la temele orizontale și la ajutorul de stat, precum și a celorlalte prevederi stabilite prin contractual de finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura specifică;
- monitorizează, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din POR;
- monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor pe nivelul său de competență;
- efectuează verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare și întocmește raportul de vizită la fața locului, în conformitate cu procedura specifică;
- verifică, pe baza procedurilor interne aplicabile, dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- verifică, din punct de vedere administrativ, cererea de rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din programele operaționale;
- verifică conținutul documentelor financiare din cererea de rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
- verifică existența unui sistem operațional de contabilitate, conform prevederilor legale în vigoare, care să asigure înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
- verifică corespondența dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
- verifică conformitatea documentelor contabile transmise cu documentele originale și a faptului că beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare;
- verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii “Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii “Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;
- verifică faptul că beneficiarul asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
- primește și verifică fluxurile previzionate pentru acordarea prefinanțării și rambursării, întocmite de către beneficiari, le centralizează la nivelul regiunii și le transmite AM POR;
- verifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de către beneficiar în implementarea proiectelor ce fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
- introduce date și informații cu privire la cererile de rambursare și rapoartele de progres ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR, în SMIS;
- asigură prevenirea 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;
- elaborează și actualizează Secțiunea VI- Manualul de verificare și avizare a cheltuielilor;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului.

3) Compartimentul asistență tehnică și relația cu AM POR

- asigură elaborarea/actualizarea manualului de proceduri privind asistența tehnică la nivelul OI, în conformitate cu indicațiile primite de la AM;
- participa la actualizarea/modificarea Strategiei de asistență tehnică; participă la întâlniri și poartă corespondență cu AM 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 în cadrul Direcției Organism Intermediar;
- centralizează de la celelalte structuri interne ale Direcției Organism Intermediar și transmite AM POR informații, rapoarte (informații generale, altele decât cele care cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne a Direcției Organism Intermediar);
- transmite AM POR, în original, speciemenle de semnătură ale reprezentantului legal al ADR Sud Muntenia și ale înlocuitorului desemnat al acestuia, ale directorului adjunct Organism Intermediar, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat la solicitarea AM POR;
- ține evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor, a notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor ce-i revin Organismului Intermediar, conform acordului cadru de delegare a atribuțiilor;
- participă la întâlnirile de lucru cu AM POR pe problematica privind managementul riscului, implementarea prevederilor acordului cadru de delegare;
- centralizează de la celelalte structuri ale ADR Sud Muntenia, nevoile de asistență tehnică, elaborează și transmite AM POR cererile de finanțare în cadrul axei prioritare 6 de asistență tehnică din POR;
- întocmește și verifică fișele de prezență ale angajaților implicați în proiecte;
- urmărește implementarea activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare 6 a POR și un management adecvat al contractelor de finanțare;
- participă la desfășurarea proceselor de achiziții publice;
- participă la elaborarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare 6 a POR;
- participă la elaborarea termenilor de referință/ specificațiilor tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară 6 a POR;
- urmărește recepționarea produselor, serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din axa prioritară 6 a POR și asigură respectarea identității vizuale pe produsele achiziționate;
- 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.

Expertul SMIS are următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a SMIS la nivel de Agenție;
- furnizează consultanță de specialitate utilizatorilor SMIS din celelalte servicii/compartimente ale ADR și verifică consecvența datelor introduse în sistem;
- participă la pregătirea raportărilor legate de program și proiecte;
- contribuie la îmbunătățirea aplicației și a bazelor de date prin pregătirea specificațiilor tehnice și a formatelor standard de raportare, pe baza indicatorilor adecvați;
- realizează arhiva pe suport electronic pentru documentele de implementare a POR la nivel regional.

CAPITOLUL 7

Atribuțiile structurilor subordonate Directorului adjunct Dezvoltare

Directorul adjunct Dezvoltare are în subordine următoarele servicii/compartimente:

- 1) **Serviciul urmărirea impactului programelor operaționale asupra strategiilor regionale, județene și locale;**
- 2) **Serviciul contractare și monitorizare proiecte PHARE/Non-PHARE.**

1) **Serviciul urmărirea impactului programelor operaționale asupra strategiilor regionale, județene și locale**

- elaborează, actualizează și urmărește implementarea Planului de Dezvoltare Regională;
- colaborează cu Direcția Organism Intermediar din cadrul ADR și structurile partenariale de la nivel regional sau național referitor la procesele de elaborare și actualizare ale Planului de Dezvoltare Regională;
- colectează și centralizează datele socio-economice la nivel regional necesare elaborării, actualizării și evaluării implementării 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;
- urmărește impactul Programelor Operaționale Sectoriale pentru perioada de programare 2007-2013, la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia;
- colaborează cu instituțiile responsabile pentru managementul Programelor Operaționale Sectoriale în vederea urmării impactului acestora asupra dezvoltării Regiunii;
- elaborează sinteze, analize și alte documente de acest tip, din care să rezulte gradul de implementare a diverselor documente de programare la nivel regional, județean și local;
- identifică, împreună cu actorii interesați, oportunitățile de finanțare din cadrul Programelor Operaționale Sectoriale, în situația în care acestea nu pot fi finanțate din Programul Operațional Regional;
- caută noi oportunități de dezvoltare a Agenției prin stabilirea de noi parteneriate cu instituții la nivel regional, național sau internațional;
- identifică posibilitățile de atragere de resurse financiare prin participarea în cadrul unor programe sau proiecte, în calitate de inițiator sau partener;
- creează și menține o bază de date privind oportunitățile de finanțare și potențialul investițional al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia în vederea dezvoltării mediului de afaceri;
- participă la elaborarea politicilor de atragere a investițiilor românești sau străine în Regiune;
- îndeplinește atribuțiile ce revin Agenției în domeniul zonelor defavorizate.

2) **Serviciul contractare și monitorizare proiecte PHARE/Non-PHARE**

- organizează lansări, la nivel regional, ale diverselor programe de finanțare;
- asigură consultanța potențialilor beneficiari în întocmirea Cererilor de finanțare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare - selecție, atât la nivel regional, cât și la nivel național;
- asigură verificarea pre-contractuală a conformității proiectelor cu politica CE și respectarea regulilor de licitație;
- pregătește și încheie contractele cu beneficiarii finali;
- acordă asistență de specialitate beneficiarilor finali, pe parcursul implementării proiectelor, cu privire la procedurile și regulile contractuale, la întocmirea dosarelor de

achiziție, a rapoartelor tehnice și financiare, a actelor adiționale, precum și a celor legate de informare și publicitate;

- efectuează vizite de monitorizare la locul de implementare a proiectului, pe durata de execuție a proiectului cât și în perioada ex-post;
- verifică existența și corectitudinea documentelor tehnice și financiare elaborate de beneficiarii proiectelor;
- elaborează documente din care să rezulte gradul de implementare a programelor, proiectelor;
- verifică sustenabilitatea proiectelor, prin vizite de monitorizare la locul de implementare a proiectului, în perioada ex-post;
- introduce și actualizează toate datele referitoare la proiectele implementate în baza de date SMIS-PHARE;
- păstrează și arhivează toate documentele aferente procesului de monitorizare - implementare a programelor de finanțare.

CAPITOLUL 8

Atribuțiile structurilor subordonate Directorului economic

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

- 1) Biroul control financiar PHARE/Non-PHARE;
- 2) Serviciul financiar-contabilitate;
- 3) Serviciul administrativ;
- 4) Compartimentul arhivă;
- 5) Compartimentul achiziții publice.

1) Biroul control financiar PHARE/Non-PHARE are următoarele atribuții:

- pregătește, împreună cu beneficiarul, sistemul de control și monitorizare a proiectului;
- pregătește indicatorii financiari pentru implementare și monitorizare;
- asigură controalele financiare ex-ante ale contractelor;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor;
- efectuează evaluarea intermediară și ex-post a realizării proiectelor, din punct de vedere financiar;
- asigură sprijinul logistic pentru auditorii externi;
- verifică și semnează raportul cu sumele solicitate de beneficiari, care este inclus în Cererea de Fonduri guvernamentale și care are documente justificative (cererile de fonduri ale beneficiarilor și anexele)
- elaborează documentația solicitată de către Autoritatea Contractantă pentru raportarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor de asistență tehnică, pentru fiecare sub-program în parte.
- asigură viza CFPP pe „Avizul de plată” transmis de OI la AM POR pentru cererile de prefinanțare și rambursare ale beneficiarilor, verificate de OI;
- participă la elaborarea și actualizarea Secțiunii XI- Control financiar Preventiv Propriu 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;

- 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 la întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de rambursare pentru cele doua domenii majore de intervenție cuprinse în axa 6-Asistență tehnică prin furnizarea de informații și documente necesare în elaboarea acestora;
 - calculează salariile personalului implicat în proiect și contribuțiile sociale aferente;
 - asigura viza CFPP pentru operațiunile executate de OI care vor fi decontate în cadrul Axei de Asistență Tehnică;
 - ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axei prioritare 6 a POR;
 - păstrează și arhivează documentele contabile, precum și documentele justificative de încasări și plăți pentru Organismul Intermediar, 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 OI în cadrul axei 6 de asistență tehnică a POR;
 - respectă cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în contractul de finanțare;
 - gestionează și implementează sarcinile delegate de AM POR 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.

2) Serviciul administrativ

- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și de protocol;
- asigură aprovizionarea personalului Agenției cu materiale consumabile, de întreținere, carburanți;
- asigură corectă gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, rechizitelor și carburanților;
- întreține autoturismele instituției și întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor;
- asigură ordinea și curatenia la sediul central al instituției;

- asigura transportul cu autoturismele din dotarea Agentiei a angajatilor institutiei in interes de serviciu;
- 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;
- asigură paza la noul sediu al Agenției.

3) 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 criteriile 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.

4) Compartimentul achiziții publice

- Întocmește, cu sprijinul celorlalte structuri din cadrul ADR Sud Muntenia, planul anual de achiziții publice al instituției;
- Asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de participare/intenție/atribuire pentru achizițiile publice organizate de ADR Sud Muntenia;
- Întocmește documentațiile aferente procedurilor de achiziții (note justificative, fișe de date a achiziției);
- Sprijină personalul specializat în întocmirea caietelor de sarcini;
- Participă la realizarea achizițiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor al ADR Sud Muntenia;
- Asigură realizarea achizițiilor publice prevăzute în planul anual de achiziții al ADR Sud Muntenia, inclusiv a celor cuprinse în contractele de finanțare încheiate de Agenție cu alte institutii
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări ale potențialilor participanți la achiziții, precum și la contestațiile formulate de aceștia.

CAPITOLUL 9

Comisia de Cenzori

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.

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 agreate , 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 Acordului Cadru privind Implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România, semnat cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, în calitate de Autoritate de Management POR și ale Actului adițional nr. 1 la acest Acord.

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 și Hotărârea nr. 3/29.04.2010 ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Muntenia.