

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 1.

(1) In conformitate cu Legea 315/2004 privind cadrul institutional, obiectivele, competentele si instrumentele specifice politicii de dezvoltare regionala in Romania, Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est (ADR SE) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publica, cu personalitate juridica, coordonata de Consiliul pentru Dezvoltare Regionala (Consiliul Regional) si se conduce dupa principiul autogestiunii economico-financiare.

(2) Obiectul de activitate il constituie serviciile de utilitate publica, definite prin obiectivele ADR SE, in conformitate cu statutul acesteia:

- diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltarii economice, sociale si culturale durabile a regiunii, pentru cresterea calitatii vietii;
- recuperarea accelerata a intarzierilor in dezvoltarea zonelor defavorizate si prevenirea producerii de noi dezechilibre;
- promovarea cooperarilor in interiorul regiunii de dezvoltare, cu alte regiuni, precum si a celor internationale, prin realizarea de proiecte de interes comun;
- sprijinirea cooperarii transfrontaliere;
- participarea, alaturi de celelalte ADR –uri situate in zona de cooperare transfrontaliera, ca membru fondator la constituirea birourilor de cooperare transfrontaliera (BRCT);
- promovarea inovarii si a transferului tehnologic, prin intarirea legaturii dintre mediul de afaceri si cel stiintific/tehnologic/de cercetare;
- cresterea atractivitatii regiunii de dezvoltare in vederea atragerii investitiilor;
- derularea de activitati specifice, in vederea implementarii programelor operationale.

(3) ADR SE este organism de utilitate publica si detine un patrimoniu incredintat in scopul realizarii obiectului de activitate stabilit prin statut.

Capitolul 2. Structura organizatorica

In conformitate cu prevederile HG 457/ 2008, ADR-urile au fost desemnate pentru indeplinirea functiei de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operational Regional (POR) 2007-2013.

In conformitate cu prevederile HG 398/2015, ADR-urile au fost desemnate pentru indeplinirea functiei de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operational Regional (POR) 2014-2020.

In conformitate cu prevederile HG. nr. 64/2013 pentru modificarea art. 23 din HG. nr. 457/2008 privind cadrul institutional de coordonare si de gestionare a instrumentelor structurale, ADR-urile au fost desemnate pentru indeplinirea functiei de Organisme Intermediare pentru implementarea Programului Operational Sectorial “Cresterea Competitivitatii Economice” (POS CCE) 2007-2013.

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului institutional de coordonare si gestionare a fondurilor europene structurale si de investitii si pentru

asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, ADR SE a fost desemnata secretariat tehnic comun constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 2014-2020.

Art. 2. Structura organizatorica a ADR SE, este urmatoarea:

Directorul General al ADR SE care subordoneaza toate directiile, serviciile si birourile din cadrul ADR SE, dupa cum urmeaza:

- **Directia Implementare POR, cu urmatoarea structura:**
 - Serviciul Evaluare, Selectie si Contractare
 - Serviciul Monitorizare si Verificare Proiecte
 - Birou Monitorizare Proiecte
 - Birou Verificare Proiecte – in cadrul acestui birou functioneaza Unitatea de verificare a achizitiilor publice si a conflictului de interese
 - Biroul Relatia cu AM POR si Asistenta Tehnica;
 - Biroul de Sprijinire a Dezvoltarii Urbane.

- **Directia Implementare Proiecte, cu urmatoarea structura:**
 - Serviciul Monitorizare Proiecte POS CCE
 - Serviciul Verificare Proiecte POS CCE
 - Serviciul Implementare Proiecte
 - Biroul Relatia cu AM POS CCE/ AM POAT

- **Directia Economica, cu urmatoarea structura:**
 - Serviciul Financiar - Contabilitate, format din 2 birouri, respectiv:
 - Biroul Financiar - Contabilitate
 - Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica (AT)
 - Biroul Control
 - Biroul Arhiva
 - Biroul Administrativ (casierie si gestiune, administrativ si conducatori auto).

- **Serviciul Comunicare, cu urmatoarea structura:**
 - Biroul Comunicare
 - Biroul Help-Desk
 - Biroul IT – SMIS

- **Biroul Planificare Programare si Monitorizare Regionala**
- **Secretariatul Tehnic Comun (STC) pentru Programul Operational Comun (POC) „Bazinul Marii Negre” 2014 – 2020**
 - **Secretariatul Tehnic Comun (STC)**
 - **Unitatea de Evaluare Proiecte (UEP)**
- **Unitatea de Audit Intern (UAI)**
- **Biroul Resurse Umane**
- **Biroul Juridic**
- **Biroul Achizitii**
- **Biroul Secretariat ADR SE**

Capitolul 3. Atributii

Art. 3 **ADR SE are urmatoarele atributii** (conform statutului):

- realizarea de studii, analize si evaluari relevante pentru fundamentarea politicilor si programelor;
- participarea la elaborarea in parteneriat a Planului de Dezvoltare Regionala si a Planului National de Dezvoltare;
- aplicarea programelor de dezvoltare regionala si a planurilor de gestionare a fondurilor
- elaborarea si propunerea catre Consiliul pentru Dezvoltare Regionala, spre aprobare, a strategiei, Planului si programelor de dezvoltare regionala, precum si a planurilor de gestionare a fondurilor;
- inaintarea catre institutiile nationale cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale, a propunerilor de finantare din Fondul National pentru Dezvoltare Regionala, pentru proiectele de dezvoltare aprobate.
- transmiterea spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala a proiectelor selectate in cadrul programelor de dezvoltare regionala, in baza prioritatilor, criteriilor si a metodologiei elaborate de institutia nationala responsabila pentru dezvoltarea regionala impreuna cu organismele regionale specializate; transmiterea proiectelor, dupa caz, spre aprobare Consiliului National pentru Dezvoltare Regionala;
- asigurarea realizarii programelor de dezvoltare regionala si a planurilor de gestionare a fondurilor, in conformitate cu hotararile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regionala, cu respectarea legislatiei in vigoare, si raspunde fata de acesta pentru realizarea lor;
- realizarea si asigurarea, in baza contractelor, a mediatizarii/publicitatii programelor si proiectelor de dezvoltare regionala;
- intocmirea rapoartelor semestriale, precum si a raportului anual de implementare, referitor la activitatile derulate, conform acordurilor incheiate cu institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale;
- evidentierea stadiului, dificultatilor de implementare, precum si a impactului programelor/proiectelor de dezvoltare regionala si propunerea masurilor de imbunatatire;
- asigurarea si raspunderea, pe baza contractelor incheiate cu institutiile nationale, fata de implementarea, monitorizarea tehnica si financiara si controlul executiei proiectelor finantate de Uniunea Europeana in cadrul programelor de dezvoltare regionala;
- asigurarea, impreuna cu organismele regionale specializate, a colectarii si centralizarii datelor la nivel regional, cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, in scopul implementarii programelor de dezvoltare regionala;
- participarea activa in structurile partenoriale stabilite la nivel national, in comitetele si sub-comitetele nationale, precum si in grupurile de lucru organizate de institutiile nationale responsabile pentru managementul si gestionarea programelor finantate de Uniunea Europeana;
- sprijinirea cooperarii transfrontaliere
- participarea ca membru fondator la constituirea BRCT Iasi, Suceava si Calarasi in vederea sprijinirii activitatilor de cooperare transfrontaliera cu Republica Moldova, Ucraina si Bulgaria;
- asigurarea managementul tehnic si financiar al Fondului pentru dezvoltare regionala, in scopul realizarii obiectivelor prevazute in programele de dezvoltare regionala;
- organizarea si dezvoltarea, cu sprijinul si sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala, a parteneriatelor regionale si promovarea, la nivel regional, a politicilor si

practicilor Uniunii Europene, precum si a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regionala;

- promovarea si identificarea, in parteneriat, a proiectelor de interes regional si local, precum si a proiectelor de cooperare intra-regionala;
- incheierea si supunerea spre avizare Consiliului pentru Dezvoltare Regionala a contractelor, conventiilor, acordurilor si protocoalelor, precum si a altor documente similare incheiate cu tertii in domeniul specific de activitate, inclusiv cu institutii similare din cadrul Uniunii Europene;
- promovarea activa, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regionala, a regiunii si atragerea de investitii straine; dezvoltarea colaborarilor cu organisme si institutii similare din Uniunea Europeana si participarea in cadrul proiectelor internationale de interes regional si local;
- asigurarea, printr-o unitate de audit intern proprie, subordonata exclusiv Directorului General, a unei bune administrari a veniturilor si cheltuielilor, perfectionand activitatile ADR SE si ajutand-o sa-si indeplineasca obiectivele.
- actionarea, impreuna cu Consiliul pentru Dezvoltare Regionala, pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regionala;
- elaborarea si propunerea spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regionala, a bugetului anual de venituri si cheltuieli al ADR SE;
- asigurarea activitatilor de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regionala;
- elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, si supunerea acestuia spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regionala;
- raspunderea fata de Consiliul Regional de Dezvoltare Regionala, Consiliul National pentru Dezvoltare Regionala si fata de organele abilitate prin lege, pentru corecta gestionare a fondurilor alocate;
- participarea in structurile parteneriale stabilite la nivel national, in comitetele si subcomitetele nationale, precum si in grupurile de lucru organizate de institutiile nationale responsabile pentru managementul si gestionarea programelor finantate de Uniunea Europeana.

Alte atributii functionale :

- urmarirea, prin proiectele propuse, a valorificarii cu eficienta maxima a resurselor materiale si umane disponibile la nivel regional
- monitorizarea proiectelor realizate, dupa punerea lor in practica, in scopul determinarii eficientei acestora, atat sub aspect functional si social, cat si din punct de vedere financiar;
- furnizarea de servicii de asistenta tehnica, training, consultanta, studii de piata, management financiar si managementul resurselor umane;
- asigurarea publicitatii si transparentei programelor si a fondurilor alocate acestora;
- propunerea catre Consiliul pentru Dezvoltare Regionala a Organigramei ADR SE, in vederea aprobarii acesteia;
- colaborarea cu agentiile pentru protectia mediului si cu ONG-urile specializate, in vederea evitarii crearii unor dezechilibre ecologice sau a efectelor negative asupra rezervatiilor naturale, monumentelor naturii etc.

ADR SE isi desfasoara activitatea de colaborare, bazata pe principiul parteneriatului, cu autoritati ale administratiei publice centrale si locale, institutii, organisme, agenti economici si alte persoane juridice si fizice din tara si din strainatate, in scopul promovarii dezvoltarii economico-sociale a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est.

Art. 4 Conducerea ADR SE

Conducerea ADR SE este asigurata de un Director General.

Acesta reprezinta ADR SE in fata Consiliului pentru Dezvoltare Regionala, in relatiile cu autoritatile publice centrale sau locale, precum si cu terte persoane juridice.

Directorul general al ADR SE are urmatoarele atributii:

- A) asigurarea conducerii activitatilor curente ale ADR SE
- urmarirea bunei functionari a ADR SE, in vederea implementarii programelor si proiectelor internationale;
 - aprobarea procedurilor interne de lucru ale fiecarei directii/ fiecarui serviciu/birou;
 - semnarea oricarui contract in numele ADR SE si urmarirea respectarii obligatiilor contractuale;
 - exercitarea oricaror alte atributii ce revin ADR SE, in calitate de persoana juridica;
 - angajarea ADR SE in rapoarte juridice, precum si in fata organelor jurisdictionale;
 - mentinerea legaturilor cu autoritatile publice si cu alte institutii si organizatii de profil, din tara si strainatate;
 - coordonarea activitatilor de elaborare a strategiei de dezvoltare regionala, a programelor de dezvoltare regionala si a planurilor de gestionare a fondurilor;
 - urmarirea, controlul si coordonarea activitatii de elaborare a programelor anuale si multianuale de dezvoltare a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;
 - coordonarea activitatii de sprijin a cooperarii transfrontaliere si functionarii BRCT Iasi, Suceava, Calarasi;
 - asigurarea urmaririi si controlului executiei programelor/proiectelor de dezvoltare regionala;
 - asigurarea bunei desfasurari a sedintelor Consiliului pentru Dezvoltare Regionala;
 - asigurarea, intre sedinte, a asistentei de specialitate pentru Presedintele si Vicepresedintele Consiliului pentru Dezvoltare Regionala;
 - propunerea, spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala, a bugetului de venituri si cheltuieli al ADR SE si asigurarea executiei bugetului ADR SE;
 - angajarea, sanctionarea si concedierea personalului ADR SE, in conditiile legii si ale Statutului, propunerea structurii organizatorice si urmarirea eficientei personalului angajat;
 - aprobarea deplasarilor in interesul de serviciu;
 - negocierea si stabilirea salariilor, a stimulentele materiale, precum si a modalitatilor de acordare a acestora, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regionala si a reglementarilor legale in vigoare;
 - coordonarea si verificarea activitatii directiilor/serviciilor/birourilor din cadrul ADR SE;
 - luarea masurilor pentru imbunatatirea continua a activitatii ADR SE;
 - intocmirea fiselor de post ale personalului aflat in directa sa subordine si aprobarea fiselor de post ale personalului din cadrul directiilor/serviciilor/birourilor;
 - asigurarea respectarii prevederilor Statutului si a ROF-ului, precum si a procedurilor si regulamentelor interne ale ADR SE;
- B) coordonarea activitatii de implementare a POR
- asigurarea respectarii si aplicarii principiilor generale ale OI POR (separarea atributiilor, separarea activitatilor, principiul celor patru ochi, in desfasurarea activitatilor coordonate);
 - semnarea Acordului Cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POR;
 - semnarea contractelor si actelor aditionale pentru proiectele finantate prin POR;

- planificarea si coordonarea activitatii DI POR si a structurilor suport ale OI POR;
 - delegarea atributiilor stabilite prin Acordul Cadru, catre Directorul DI POR;
 - aprobarea manualele de proceduri, avizate de catre Directorul DI POR;
 - aprobarea documentelor emise in legatura cu implementarea POR, in conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate de catre Directorul DI POR;
 - aprobarea Planului Regional de Comunicare, document avizat de catre Directorul DI POR;
 - aprobarea Planului Regional de Instruire, document avizat de catre Directorul DI POR.
- C) coordonarea activitatii de implementare a POS CCE
- asigurarea respectarii si aplicarii principiilor generale ale OI POS CCE (separarea atributiilor, separarea activitatilor, principiul celor patru ochi), in desfasurarea activitatilor coordonate;
 - semnarea Acordului Cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POS CCE
 - semnarea contractelor si actelor aditionale finantate prin POS CCE
 - planificarea si coordonarea activitatii aferente gestionarii POS CCE, inclusiv activitatea structurilor suport ale OI POS CCE;
 - delegarea atributiilor stabilite prin Acordul Cadru, catre Directorul DIP;
 - aprobarea manualelor de proceduri, avizate de catre Directorul DIP;
 - aprobarea documentelor emise in legatura cu implementarea POS CCE, in conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate de catre Directorul DIP.
- D) coordonarea din punct de vedere administrativ a Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operational Comun „Bazinul Marii Negre” 2014 – 2020
- E) coordonarea activitatii de implementare a proiectelor in care ADR SE are calitatea de beneficiar de proiect, in conformitate cu obligatiile asumate prin contractele de finantare.
- coordonarea si verificarea activitatilor proiectelor; coordonarea activitatii echipelor de implementare a proiectelor;
 - coordonarea elaborarii planurilor de lucru pentru desfasurarea activitatilor proiectelor; validarea rapoartelor; monitorizarea si evaluarea permanenta a activitatilor proiectelor

In exercitarea atributiilor stabilite, Directorul General al ADR SE emite decizii si imputerniciri, dupa caz. In functie de obiectivele strategice ale ADR SE, Directorul General primeste si alte delegari de competente din partea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala.

Desemnarea Sefului OI POR se face de catre Directorul General al ADR SE prin decizie, cu respectarea conditiilor impuse prin Acordul Cadru de delegare atributii privind implementarea POR.

Seful OI POR are urmatoarele atributii:

- aplicarea principiilor generale ale OI POR (separarea atributiilor, separarea functiilor, principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților în cadrul OI POR;
- avizarea documentelor aferente implementării POR;
- organizarea si desfasurarea urmatoarelor activitati, cu respectarea procedurilor interne de lucru:
- elaborarea/ actualizarea si aplicarea procedurilor privind evaluarea, selectia și contractarea proiectelor;
- avizarea procedurilor interne privind implementarea POR la nivelul DI POR și la nivelul structurilor suport ale OI POR;
- evaluarea, selectia si contractarea proiectelor;
- monitorizarea implementarii tehnice si financiare a proiectelor;

- verificarea procedurilor de achizitie aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrari transmise de catre beneficiari si a actelor aditionale la acestea;
- introducerea datelor in SMIS/ MySMIS;
- acordarea de asistentă de specialitate beneficiarilor;
- monitorizarea ex-post a proiectelor, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013
- realizarea activitatii de sprijin a dezvoltarii urbane;
- asigurarea prevenirii/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor;
- aprobarea propunerilor de reziliere a contractelor, elaborate conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- aprobarea rapoartele/ situatiile/ informarile elaborate la solicitarea AM POR si rapoartele/ documentele prevazute de procedurile de lucru
- asigurarea medierii problemelor/neclaritatilor legate de activitatea ofiterilor de evaluare, selectie si contractare cu privire la procesul de evaluare, selectie si contractare a unui proiect;
- avizarea Planului Regional de Comunicare al POR si verificarea implementarii acestuia;
- supervizarea activitatii de lansare la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, acordarea de sprijin solicitantilor de finantare;
- supervizarea si organizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional, gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice;
- avizarea fiselor de post, prin includerea atributiilor delegate de catre AM POR, cu respectarea principiului separarii functiilor
- avizarea ROF, prin includerea atributiilor delegate, cu respectarea principiului separarii functiilor;
- avizarea Planului anual de instruire si monitorizarea implementarii instruirilor aferente acestuia
- avizarea documentelor emise in cadrul Biroului Planificare, Programare și Monitorizare Regională-Coordonare Programe Operaționale, referitor la implementarea/ evaluarea/ modificarea POR 2014-2020, pregatirea pentru urmatoarea perioada de programare 2021-2027, monitorizarea schemelor de ajutor de stat/ de minimis;
- elaborarea de propuneri privind actualizarea Planului anual de audit intern, pe care le transmite Directorului General al ADR SE si Unitatii de Audit Interne din cadrul ADR SE; luarea masurilor necesare implementarii recomandarilor formulate in cadrul misiunilor de audit intern referitor la implementarea POR;
- luarea masurilor in vederea cunoașterii și respectarii, de către personalul implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate, precum și în orice alte activități legate de implementarea POR, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- avizarea cererilor de finantare din cadrul axei prioritare Asistenta Tehnica a POR si a rapoartelor de progres, in conformitate cu procedurile interne relevante; implementarea activităților prevăzute in contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistenta tehnica POR si asigurarea unui management adecvat al contractelor de finantare, avizarea modificarilor acestor contracte;

- avizarea propunerilor de modificare a structurii organizatorice, a manualului de proceduri sau care vizează alte aspecte legate de implementarea POR, în vederea respectării prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AM POR;
- avizarea documentațiilor tehnice elaborate în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară Asistența Tehnică și verificarea respectării identității vizuale pe produsele achiziționate.

Art.5. Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și birourilor din structura organizatorică a ADR SE

A. Direcția Implementare POR (DI POR) are ca atribuție implementarea POR 2007-2013 și a POR 2014-2020, fiind condusă de un director.

DI POR are următoarea structură:

- Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare;
- Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte, care cuprinde două birouri:
 - Biroul Monitorizare Proiecte;
 - Biroul Verificare Proiecte;
- Biroul Relația cu AM POR și Asistența Tehnică;
- Biroul de Sprijinire a Dezvoltării Urbane;

Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului DI POR.

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele atribuții:

- sprijinirea elaborării procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
- lansarea la nivel regional a apelurilor de proiecte;
- organizarea și desfășurarea procesului de evaluare și selecție la nivel regional și asigurarea transparenței și imparțialității acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice;
- primirea și înregistrarea cererilor de finanțare și a documentelor suport depuse de către solicitanți, în cazul apelurilor care vor fi lansate pe suport de hârtie;
- întocmirea listei proiectelor ce urmează a fi finanțate, în funcție de rezultatul evaluării inițiale, de rezultatul soluționării contestațiilor depuse și de cuantumul fondurilor alocate;
- notificarea solicitanților cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție și contractare;
- pregătirea, verificarea și transmiterea către AM POR a documentațiilor de contractare aferente proiectelor depuse în cadrul POR;
- înregistrarea și transmiterea contestațiilor privind rezultatele procesului de evaluare și selecție către AM POR;
- elaborarea de rapoarte și transmiterea acestora către AM POR cu privire la stadiul evaluării, selecției și contractării proiectelor;
- participarea la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizarea și controlul activității acestora;
- asigurarea procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM POR cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare;

- reverificarea anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție, la solicitarea AM POR, 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;
- introducerea în SMIS/mySMIS a datelor 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;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul CESC a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror altor reguli și norme aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiunilor emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Serviciul Monitorizare și Verificare Proiecte este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului DI POR și este format din două birouri: Biroul Monitorizare Proiecte și Biroul Verificare Proiecte, fiecare birou fiind coordonat de un șef de birou.

Biroul Monitorizare Proiecte este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Sefului Serviciului Monitorizare și Verificare Proiecte.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- monitorizarea implementării proiectelor finanțate din POR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor (prin analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor fizici, financiari, de performanță, monitorizarea calendarului de achiziții și a graficului de depunerea a cererilor de rambursare, stadiului îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, capacitatea instituțională a beneficiarilor, în ceea ce privește managementul proiectelor, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea);
- verificarea proiectului tehnic/acordului de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției;
- realizarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor, 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;
- întocmirea și transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare prin acte adiționale /notificări; efectuarea de vizite la fața locului;
- 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 AM POR, conform procedurii de monitorizare;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;

- transmiterea catre AM POR a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- elaborarea și transmiterea catre AM POR în vederea aprobării, a Rapoartelor trimestriale de monitorizare ale OI POR, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor;
- elaborarea planului de vizite ale OI POR si transmiterea acestuia spre aprobare către AM POR, conform procedurii de monitorizare;
- monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate din POR 2007-2013, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- introducerea în SMIS/MySMIS a datelor legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- informarea beneficiarilor cu privire la procedurile de implementare si acordarea de asistenta de specialitate pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- luarea masurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul BMP a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii, in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarilor rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Ofiterii de monitorizare colaboreaza cu ofiterii de contract, in vederea asigurarii unei monitorizari eficiente a proiectului.

Biroul Verificare Proiecte este condus de un sef de birou, aflat in subordinea Sefului Serviciului Monitorizare si Verificare Proiecte.

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- verificarea cererilor de rambursare/plata/pre-finanțare si a documentelor anexate, prevazute de procedurile de lucru și emiterea concluziei finale, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
- verificarea furnizarii de bunuri, prestari de servicii si executarii de lucrari cofinantate si faptul ca toate cheltuielile declarate de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și in conformitate cu legislația aplicabila, cu programul operational si cu conditiile de acordare a contributiilor pentru operatiunea in cauza; verificarea realității, regularității și legalității cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
- verificarea conformității documentelor contabile transmise ca documente suport (justificative) cu documentele originale și a faptului ca beneficiarul păstrează documentele conform prevederilor contractuale;
- verificarea existenței corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
- verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din cererile de rambursare și întocmirea raportului de vizită la fața locului;

- verificarea faptului că beneficiarii utilizează, fie un sistem contabil separat, fie un cod contabil pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune, care asigură înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează și a faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor auditului și evaluărilor;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- transmiterea către AM POR a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- sprijinirea AM POR, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne de lucru.
- verificarea înscrierii 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/cererea de plată/ cererea de pre-finanțare a beneficiarului;
- verificarea faptului că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare la nivelul proiectului;
- formularea și transmiterea către AM POR a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
- participarea, la solicitarea AM POR, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
- formularea de solicitări de puncte de vedere către AM POR, cu privire la aspectele de neeligibilitate a cheltuielilor;
- aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- transmiterea către AM POR a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
- introducerea/ actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- realizarea activităților aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POR;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul BVP a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiunilor emise de către acestea; transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare/ completare a manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

In cadrul Biroului Verificare Proiecte este constituita **Unitatea de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese.**

In cadrul acestei structuri, se realizeaza urmatoarele atributii:

- verificarea procedurilor de achizitie aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrari transmise de catre beneficiari si a actelor aditionale la acestea;
- verificarea conflictului de interese, prin aplicatia „Recom online”, conform datelor furnizate de Oficiul National al Registrului Comertului;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- introducerea în SMIS/MySMIS a datelor privind implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarilor rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Biroul Relatia cu AM POR si Asistenta Tehnica se afla in subordinea Directorului DI POR.

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- urmărirea respectării prevederilor Acordului Cadru de delegare incheiat cu AM POR si reprezintă punctul de contact pentru AM POR in cadrul OI POR;
- organizarea evidenței centralizate a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor ce revin OI POR, conform Acordului Cadru de delegare atributii;
- gestionarea procesului de elaborare, actualizare si corelare a procedurilor de lucru specifice implementarii POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AM POR si transmiterea procedurilor de lucru catre AM POR spre avizare;
- centralizarea la nivelul ADR SE a necesarului de asistență tehnică, elaborarea si transmiterea catre AM POR a cererilor de finanțare in cadrul axei prioritare de asistenta tehnica;
- urmărirea implementării activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistenta tehnica;
- centralizarea informațiilor în vederea elaborării rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistenta tehnica, elaborarea acestor rapoarte și participarea la elaborarea cererilor de rambursare aferente acestor contracte;
- participarea la elaborarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară asistenta tehnica și a respectării identității vizuale pe produsele achiziționate;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarilor rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări/completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora;
- asigurarea secretariatului Grupului de Gestionare a Riscurilor (asigurarea fluxului corespondentei privind managementul riscurilor intre Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor, membrii acestuia, personalul ADR SE, precum si cu exteriorul; furnizarea informatiilor suport pentru activitatea de management al riscurilor; primirea formularelor de alerta a riscului si a formularelor de urmarire a riscurilor, intocmite de catre personalul ADR SE, centralizarea riscurilor identificate la nivelul ADR SE si inaintarea, pentru analiza

Grupului de Gestionare a Riscurilor; planificarea si organizarea sedintelor Grupului de Gestionare a Riscurilor; redactarea minutei intalnirilor de lucru; completarea si actualizarea registrul riscurilor si a planului de actiune, pe baza evaluarii efectuate de catre Grupul de Gestionare a Riscurilor; informarea Coordonatorului Grupului de Gestionare a Riscurilor cu privire la progresele inregistrate privind riscurile identificate pe baza fiselor de urmarire a riscurilor; elaborarea prezentarilor si a rezumatelor pentru rapoartele realizate de catre Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor).

Biroul de Sprijinire a Dezvoltarii Urbane se afla in subordinea Directorului DI POR.

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- sprijinirea elaborării/actualizării/modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020
- sprijinirea 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.
- întocmirea unui 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;
- sprijinirea asociațiilor 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).
- sprijinirea Autorităților Urbane în îndeplinirea responsabilităților, în procesului de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit.
- Sprijinirea Autoritatilor Urbane in vederea elaborarii procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR.
- Sprijinirea Autorităților Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane.
- sprijinirea monitorizării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020: Elaborarea de 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.)
- sprijinirea implementării/monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020
- acordarea de asistență (de tip helpdesk) solicitanților de finanțare, în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.
- întocmirea de 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.
- verificarea rapoartelor de progres întocmite de beneficiari/sprijinirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare.
- participarea la vizitele la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare.
- acordarea de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020
- asigurarea legăturii 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.

- asigurarea promovării, în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ, cu privire la lansările de proiecte/opportunități de finanțare din FESI 2014-2020;
- colaborarea și consultarea permanentă cu autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.
- Sprijinirea și/ sau derularea campaniilor de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;

B. Directia Implementare Proiecte

În cadrul acestei direcții, sunt îndeplinite atribuțiile delegate cu privire la implementarea POS CCE, precum și pentru implementarea altor proiecte în care ADR SE este beneficiar de proiect.

Această direcție este condusă de un director, aflat în subordinea directorului general al ADR SE.

Directia Implementare Proiecte are următoarea structură:

- Serviciul Monitorizare Proiecte POS CCE;
- Serviciul Verificare Proiecte POS CCE;
- Serviciul Implementare proiecte;
- Biroul Relația cu AM POS CCE/ AM POAT;

Serviciul Monitorizare Proiecte POS CCE

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele atribuții:

- monitorizarea implementării proiectelor finanțate din POS CCE, potrivit atribuțiilor din contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor (prin analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor fizici, financiari, de performanță, monitorizarea calendarului de achiziții și a graficului de depunerea a cererilor de rambursare, stadiul îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, capacitatea instituțională a beneficiarilor, în ceea ce privește managementul proiectelor, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea);
- analiza progresului fizic al proiectelor, a gradului de realizare a indicatorilor și a obiectivelor propuse; analiza modului în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
- identificarea problemelor în implementarea proiectului și propunerea soluțiilor de remediere; elaborarea recomandărilor privind procesul de monitorizare a proiectelor și comunicarea acestora către beneficiari, după aprobarea acestora de către AM POS CCE, dacă este cazul;
- efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor 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;
- întocmirea și transmiterea către AM POS CCE a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare prin acte adiționale /notificări;
- verificarea informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari;

- aplicarea de măsuri necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POS CCE, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor finanțate prin POS CCE, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
- transmiterea către AM POS CCE a propunerilor de reziliere a contractelor de finanțare, conform prevederilor procedurilor interne de lucru, dacă aceste rezilieri au fost solicitate de către beneficiari sau dacă, în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, au fost constatate încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile;
- elaborarea și transmiterea către AM POS CCE în vederea aprobării, a Rapoartelor trimestriale de monitorizare și a Raportului final de implementare OI POS CCE, potrivit Procedurii de monitorizare și raportare aferente POS CCE;
- monitorizarea ex-post a proiectelor finanțate în cadrul POS CCE 2007-2013, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POS CCE 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de AM POS CCE;
- introducerea în SMIS/MySMIS a datelor referitoare la implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- informarea beneficiarilor cu privire la procedurile de implementare și acordarea de asistență de specialitate pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POS CCE;
- adoptarea tuturor măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul din cadrul SMP, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul POS CCE, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POS CCE, ale comentariilor/observațiilor/recomandarilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiunilor emise de către acestea; transmiterea către AM POS CCE de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Serviciul Verificare Proiecte POS CCE

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele atribuții:

- verificarea cererilor de rambursare/plată/pre-finanțare și a documentelor anexate, prevăzute de procedurile de lucru și stabilirea sumelor aferente cheltuielilor eligibile propuse la plată;
- verificarea furnizării bunurilor, prestării serviciilor și executării lucrărilor cofinanțate și a faptului că toate cheltuielile declarate de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și au respectat legislația aplicabilă, prevederile programului operațional și condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză; verificarea realității, regularității și legalității cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și au fost solicitate la rambursare/plată;
- verificarea conformității documentelor contabile transmise ca documente suport (justificative) cu documentele originale și a faptului că beneficiarul păstrează documentele conform prevederilor contractuale;

- verificarea existenței corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
- verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din cererile de rambursare și întocmirea raportului de vizită la fața locului;
- verificarea faptului că beneficiarii utilizează, fie un sistem contabil separat, fie un cod contabil pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune, care să asigure înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează beneficiarul și a faptului că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor auditului și evaluărilor;
- aplicarea de măsuri necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POS CCE, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor finanțate prin POS CCE, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
- transmiterea către AM POS CCE a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru, dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor au fost constatate încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile;
- sprijinirea AM POS CCE, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne de lucru;
- verificarea înscrierii codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POS CCE” 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/cererea de plată/ cererea de pre-finanțare a beneficiarului;
- verificarea faptului că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare la nivelul proiectului;
- formularea și transmiterea către AM POS CCE a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile;
- formularea de solicitări de puncte de vedere către AM POS CCE, cu privire la aspectele de neeligibilitate a cheltuielilor;
- aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS CCE și însusirea deciziilor și măsurilor luate de către AM POS CCE ca urmare a propriilor verificări;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS CCE;
- transmiterea către AM POS CCE a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari;
- introducerea/ actualizarea și verificarea datelor în SMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- realizarea activităților aferente închiderii POS CCE 2007-2013, conform termenelor, procedurilor și instrucțiunilor transmise de către AM POS CCE;
- adoptarea tuturor măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul din cadrul serviciului a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POS CCE, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;

- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii, in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, ale manualelor de proceduri ale AM POS CCE, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarii rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POS CCE de propuneri de modificări/completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Serviciul Implementare Proiecte

In cadrul acestui serviciu, se realizeaza urmatoarele atributii:

- identificarea oportunitatilor de participare a ADR SE in programe/proiecte cu caracter interregional si international, in calitate de lider sau partener de proiect;
- identificarea a noi oportunitati de dezvoltare a ADR SE si de atingere a obiectivelor dezvoltarii regionale, prin stabilirea de parteneriate cu diferite institutii, din tara si din strainatate;
- participarea la elaborarea de propuneri de proiecte internationale, in cadrul carora ADR SE este lider sau partener de proiect;
- participarea la implementarea proiectelor in care ADR SE este lider sau partener de proiect in cadrul Programului Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Programelor de Cooperare Teritoriala Europeana (INTERREG IV C, Sud-Estul Europei si altele), precum si in cadrul altor Programe finantate de UE (Programul Cadru 7, LIFE si altele);
- participarea la seminarii, targuri si conferinte in vederea stabilirii de contacte de interes pentru ADR SE;
- participarea la promovarea imaginii regiunii si a ADR SE pe plan extern;
- colaborarea cu institutii publice, organizatii non-guvernamentale, universitati, precum si alte structuri privind organizarea de evenimente de cooperare la nivel regional, national international;
- monitorizarea implementarii din punct de vedere tehnic a proiectelor aflate in perioada de implementare si ex-post, finantate din Programele Phare Coeziune Economica si Sociala/Guvernul Romaniei;
- sprijinirea activitatii Comitetelor Comune de Monitorizare a programelor de cooperare transfrontaliera
- sprijinirea activitatii BRCT Iasi, Suceava si Calarasi, prin participarea la sedintele Consiliilor Directoare si Adunarilor Generale, in vederea analizei si aprobarii rapoartelor de activitate, bugetelor de venituri si cheltuieli si a planurilor de activitate;
- actualizarea permanenta a site-ului www.adrse.ro, sectiunea dedicata proiectelor de cooperare internationala;
- implementarea procedurii de prevenire, identificare a neregulilor si completarea formularului de alerta a neregulii si transmiterea acestuia, in conformitate cu procedura specifica;
- implementarea unui management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul serviciului.

Biroul Relatia cu AM POS CCE/AM POAT

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- asigurarea evidentei centralizate a manualelor de proceduri, a variantelor acestora, a Instructiunilor și Notelor emise de AM POS CCE pentru implementarea atribuțiilor care revin OI POS CCE, conform Acordului Cadru pentru delegarea atribuțiilor;

- urmarirea, elaborarea, actualizarea si asigurarea corelarii manualelor de proceduri la nivelul Directiei Implementare POS CCE si a serviciilor suport, pe baza manualelor elaborate de AM POS CCE si transmiterea procedurilor de lucru la AM POS CCE spre aprobare;
- initierea propunerilor de modificare a procedurilor interne de lucru cu parcurgerea etapelor prevazute in procedura interna de lucru;
- centralizarea nevoilor de resurse necesare pentru implementarea POS CCE de la celelalte servicii/ birouri;
- urmarirea implementarii activităților prevazute in contractele de finantare a asistentei tehnice si raportarea acestora;
- elaborarea termenilor de referinta/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri, prevăzute în contractele finantate in cadrul asistentei tehnice;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POS CCE/ AM POAT.

C. Directia Economica are ca atributii asigurarea gestiunii economico-financiare a patrimoniului ADR SE, fiind condusa de un director.

Structura organizatorica a acestei directii este urmatoarea:

- **Serviciul Financiar - Contabil format din doua birouri**, respectiv:
 - **Biroul Financiar - Contabilitate;**
 - **Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de AT;**
- **Biroul Control;**
- **Biroul Arhiva;**
- **Biroul Administrativ (casierie si gestiune, administrativ si conducatori auto).**

Biroul financiar-contabilitate are urmatoarele atributii:

- fundamentarea Bugetului Anual de Venituri si Cheltuieli si a propunerilor de rectificare a bugetului in cursul anului, daca este cazul;
- Intocmirea raportului de executie a bugetului de venituri si cheltuieli al ADR SE;
- intocmirea balantelor de verificare si a situatiilor financiare anuale;
- inregistrarea tuturor operatiunilor privind veniturile incasate si cheltuielile efectuate de ADR SE. Evidenta contabila se realizeaza utilizand conturi analitice distincte (daca este cazul), in conformitate cu prevederile contractelor de finantare nerambursabila aflate in derulare.
- intocmirea, utilizarea si tinerea registrelor de contabilitate obligatorii pentru toate operatiunile derulate de ADR SE;
- inregistrarea tuturor operatiunilor aferente contractelor de finantare nerambursabila aflate in derulare;
- realizarea calculului lunar al salariilor si al celorlalte drepturi cuvenite personalului ADR SE, intocmirea si depunerea la timp a declaratiilor lunare privind impozitele/taxele si alte obligatii la bugetul de stat si local, elaborarea documentatiei necesare recuperarii sumelor de la FNUASS, reprezentand concedii medicale ale personalului ADR SE;
- intocmirea si inregistrarea in contabilitate lunar a notelor contabile insotite de notele de calcul sau note de justificare;
- elaborarea balantei de verificare lunara, balantelor analitice ale proiectelor aflate in derulare si efectuarea verificarii concordantei dintre valoarea cheltuielilor prezente la decontare prin situatiile centralizatoare lunare prezentate de managerii de proiect si valoarea cheltuielilor inregistrate in balanta de verificare lunara pentru contractele cu finantare nerambursabila aflate in derulare;

- verificarea lunara dintre evidenta analitica a furnizorilor si balanta de verificare;
- intocmirea lunara a jurnalului de cumparari pe care il preda spre verificare Sefului Biroului financiar contabilitate;
- primirea si arhivarea corespondentei cu furnizorii;
- urmarirea modului de formare a soldului conturilor: 401,404,408,409;
- realizarea evidentei tuturor obiectelor de inventar, a imobilizarilor corporale si necorporale, achizitionate de ADR SE cu detalieri in functie de sursele de finantare ale acestora;
- organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- verificarea continutului documentelor ce privesc justificarea cheltuielilor prin casa si banca privind inregistrarile in casa prin inregistrarea corecta si cronologica in contabilitate a tuturor operatiunilor efectuate prin caserie si privind decontarea cheltuielilor prin banca, intocmind ordinele de plata, inregistrandu-le in registrul de evidenta a OP si intocmind foile de varsamant;
- prezentarea documentelor spre certificare pentru proiectele de operatiuni care se supun CFPP, conform circuitului financiar al documentelor aprobate;
- urmarirea platii obligatiilor fata de bugetul de stat, terti etc. intocmirea documentelor de decontare prin banca;
- intocmirea si prezentarea conducerii ori de cate ori este nevoie a situatiilor detaliate privind veniturile si cheltuielile inregistrate in evidenta contabila a ADR SE, detaliate pe surse de finantare, aferente contractelor de finantare in cadrul carora ADR SE este beneficiar sau partener;
- elaborarea situatiilor financiare si a tuturor documentelor de raportare prevazute de lege prin furnizarea informatiilor privind veniturile si cheltuielile aferente contractelor de finantare nerambursabila;
- asigurarea suportului logistic auditorilor interni/externi si cenzorilor in derularea misiunilor de audit sau de verificare.

Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica are urmatoarele atributii:

- elaborarea cererilor de pre-finantare, a cererilor de plata si a cererilor de rambursare aferente contractelor de asistenta tehnica si prezentarea spre avizare compartimentelor de specialitate, Sefului Serviciului financiar-contabilitate si AT si Directorului Economic si spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- elaborarea bugetelor cererilor de finantare pentru contractele de asistenta tehnica si prezentarea spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- gestionarea contractelor de asistenta tehnica;
- transmiterea informatiilor financiare in vederea elaborarii raportelor de progres pentru contractele de asistenta tehnica;
- intocmirea evidentei cheltuielilor si a documentelor justificative pentru acestea, in cazul contractelor de asistenta tehnica;
- elaborarea/centralizarea si transmiterea la Autoritatile de Management a propunerilor de modificare a contractelor de asistenta tehnica;
- asigurarea respectarii cerintelor de informare si publicitate privind contractele de asistenta tehnica;
- documentarea cu privire la toate modificarile legislatiei nationale si comunitare in domeniu si actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru conform acestor modificari si supunerea spre aprobare conducerii ADR SE;
- asigurarea suportului logistic auditorilor interni/externi in derularea misiunilor de audit sau de verificare.

Biroul Control are urmatoarele atributii:

- a) exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu pentru “Avizul de plata” transmis de catre ADR SE calitate de Organism Intermediar la AM POR aferent cererilor de pre-finantare, cererilor de plata si cererilor de rambursare ale beneficiarilor din cadrul POR 2007-2013, POR 2014-2020 :
- verificarea respectarii de catre beneficiari a prevederilor contractului de finantare impreuna cu anexele sale, a prevederilor legale si a procedurilor de implementare aferente POR 2007-2013/ POR 2014-2020;
 - verificarea conditiilor de acordare a pre-finantarii, verificarea dosarului Cererii de Prefinantare;
 - completarea listelor de verificare specifice pentru operatiunile primite la viza de control financiar preventiv propriu;
 - acordarea vizei de CFPP pentru Avizul Cererii de prefinantare in termenul stabilit de procedura sau intocmirea notei privind motivele care stau la baza refuzului acordarii vizei de CFPP;
 - verificarea dosarului Cererii de Rambursare inaintat de catre managerii de proiect din cadrul DI POR;
 - verificarea respectarii de catre beneficiari a regulilor de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale si a criteriilor de eligibilitate a cheltuielilor prevazute in legislatia specifica;
 - verificarea prin sondaj a cheltuielilor eligibile efectuate de beneficiar si a documentelor justificative prezentate in cadrul raportarilor financiare/tehnice si a dosarelor de achizitii;
 - verificarea sumei avizate pentru cheltuielile eligibile in ceea ce priveste incadrarea in valoarea totala a acestora prevazuta in contractul de finantare;
 - verificarea sumei avizate pentru TVA, in ceea ce priveste incadrarea in valoarea totala a TVA prevazuta in contractul de finantare;
 - verificarea modului de calcul al cheltuielilor eligibile acceptate la plata de catre ofiterul de contract;
 - analizarea rezultatului verificarii Cererii de pre-finantare/ Cererii de rambursare/Cererii de plata de catre cei doi ofiteri de contract (inclusiv verificarea conform principiului „patru ochi”) si a concordantei dintre rezultatele celor doua verificari;
 - acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru “Avizul de plata” transmis de catre ADR SE, in calitate de OI POR, dupa caz, aferent cererilor de rambursare ale beneficiarilor din cadrul POR sau intocmirea notei privind motivele care stau la baza refuzului acordarii vizei de CFPP;
 - formularea propunerilor de perfectionare a procedurilor de lucru si a listelor de verificare asigurand astfel o dezvoltare progresiva a acestora;
 - completarea Registrului proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de CFPP;
- b) exercitarea controlul financiar preventiv propriu pentru toate operatiunile financiar-contabile ce privesc activitatea ADR SE:
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, pentru toate operatiunile financiar-contabile cu privire la activitatea ADR SE, conform legislatiei in vigoare si a procedurilor de lucru;
 - completarea listelor de verificare specifice pentru operatiunile primite la viza de control financiar preventiv;
 - formularea propunerilor de perfectionare a listelor respective asigurand astfel o dezvoltare progresiva a acestora;
 - completarea Registrului proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Biroul Arhiva - in cadrul acestui birou sunt prevazute urmatoarele atributii:

- asigurarea pastrarii documentelor in mod adecvat, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne de lucru. Documentele din cadrul ADR SE trebuie sa fie usor accesibile si arhivate astfel incat sa permita verificarea lor;
- intretinerea si gestionarea arhivei ADR SE;
- actionarea in sensul prevenirii neregulilor, identificarea neregulilor, completarea si transmiterea formularului de alerta nereguli, conform manualului de proceduri specific;
- actualizarea procedurii de arhivare si modificarea nomenclatorului arhivistic, ori de cate ori apar modificari legislative sau de structura organizatorica care impun aceste modificari.

Biroul Administrativ – In cadrul acestui birou, sunt prevazute urmatoarele atributii:

Postul de expert economist in gestiunea economica prevede urmatoarele atributii:

- asigurarea evidentei financiar contabile primare a ADR SE. Efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar si asigura integritatea si securitatea valorilor si numerarului ADR. Asigurarea gestiunii imobilizarilor corporale si necorporale, a obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor cu regim special si a altor materiale aflate in patrimoniul ADR SE;
- gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a rechizitelor, a imprimatelor cu regim special, si a altor bunuri aflate in patrimoniul ADR SE;
- pastrarea evidentei bunurilor gestionate conform prevederilor legale si furnizarea catre Biroul financiar contabilitate a tuturor datelor si documentelor privind miscarea patrimoniului pentru a fi introduse in sistemul electronic de prelucrare a datelor;
- centralizarea situatiilor privind necesarul de materiale consumabile si rechizite pentru birou, transmise de catre fiecare directie/serviciu/birou al ADR SE, in vederea efectuarii aprovizionarii;
- aprovizionarea directiilor/birourilor ADR SE cu materialele necesare, aflate pe stoc;
- receptionarea impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei de Receptie a bunurilor ce intra in magazie;
- eliberarea din magazie a bunurilor pe baza de documente semnate de cei in drept;
- efectuarea operatiunilor de incasari si plati cu numerar;
- pastrarea in maxima siguranta a numerarului;
- predarea - primirea valorilor pe baza de proces verbal;
- intocmirea Registrului de Casa;
- inaintarea catre Biroul financiar- contabilitate a registrului de casa completat, pentru efectuarea inregistrarilor contabile;
- depunerea zilnica sau ori de cate ori este nevoie a documentelor de plata la institutiile bancare si ridicarea extraselor de cont care atesta efectuarea platilor si predarea acestora la Biroul financiar- contabilitate;
- urmarirea derularii contractelor de furnizare materiale consumabile si rechizite pentru birou.

Postul de administrator prevede urmatoarele atributii:

- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul sediului ADR SE;
- supravegherea si controlul personalului de paza si curatenie din cadrul ADR SE, urmarirea calitatii muncii acestora;
- aprovizionarea cu materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul institutiei;
- supravegherea instalatiilor si echipamentelor aferente utilitatilor si actionarea acestora in sensul activarii si dezactivarii, precum si evidenta autorizatiilor acestora;

- reprezentarea institutiei in fata furnizorilor de utilitati sub aspectul stabilirii consumurilor lunare de utilitati;
- calculeaza consumul de carburant auto, pentru fiecare mijloc de transport din parcul auto al ADR SE, pe baza foilor de parcurs, semnate de Directorul general al ADR SE/coordonatorii de birouri judetene si a delegatiilor aferente deplasarilor;
- verificarea autoturismelor din parcul auto al ADR SE in vederea respectarii conditiilor prevazute de lege cu privire la existenta si valabilitatea politelor de asigurare RCA, Inspectiei Tehnice Periodice (ITP), rovinietei;
- planificarea autoturismelor in vederea efectuarii vizitei de lucru la fata locului conform referatelor de deplasare;
- verificarea orelor suplimentare efectuate de catre conducatorii auto conform foilor de parcurs;
- ridicarea, inregistrarea si distribuirea corespondentei aferenta Directiei Economice;
- supravegherea elementelor constructive ale cladirii si elaborarea referatelor de necesitate privitoare la eventuale reparatii ori de cate ori se constata anumite avarii la aceasta;
- supravegherea eventualelor lucrari de reparatii si participarea la receptia acestora;
- organizarea eficienta a spatiilor adiacente birourilor pentru a se permite o arhivare eficienta a documentelor ADR SE de catre persoanele responsabile cu arhivarea acestora;
- sprijinirea personalului logistic din cadrul Directiei Economice in vederea indeplinirii responsabilitatilor acestora.

Postul de lucrator in servicii suport prevede urmatoarele atributii:

- supravegherea si verificarea serviciilor de curatenie executate in spatiile in care isi desfasoara activitatea personalul din cadrul ADR SE;
- aprovizionarea cu materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul ADR SE;
- asigurarea masurilor necesare pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, gazelor naturale si a altor materiale consumabile;
- asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de reparatii, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de intretinere, raportari diverse, asistenta administrativa a angajatilor);
- asigurarea comunicarii cu alte organizatii (curierat, relatia cu furnizorii si alte institutii);
- asigurarea sprijinului logistic pentru organizarea seminariilor, intalnirilor de lucru, conferintelor de presa etc;
- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei;
- transmiterea in timp util a documentelor catre alte institutii;
- multiplicarea documentelor necesare pentru desfasurarea activitatilor in cadrul ADR SE;
- pastrarea in bune conditii a registrelor de intrare si iesire a corespondentei zilnice;
- scanarea, sistematizarea, clasarea, si arhivarea documentelor, astfel incat sa se poata furniza operativ orice informatie solicitata

Postul de conducator auto prevede urmatoarele atributii:

- efectuarea de activitati de transport a personalului ADR SE cu autoturismele aflate in dotare, cu aprobarea Directorului General al ADR SE;
- intretinerea autoturismului aflat in gestiunea sa;
- verificarea starii tehnice a autovehiculului, atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, inclusiv a anvelopelor;
- pastrarea certificatului de inmatriculare si a actelor masinii in conditii corespunzatoare si prezentarea la cerere organelor de control; asigurarea valabilitatii documentelor autoturismului aflat in gestiunea sa;

- solicitarea realizării reviziilor tehnice/reparațiilor la unități specializate ori de câte ori constată că starea tehnică a autoturismului impune acest lucru;
- solicitarea achiziționării de carburanți în funcție de programarea deplasărilor în următoarea perioadă;
- întocmirea foilor de parcurs în termen de maxim două zile de la efectuarea deplasării;
- gestionarea combustibilului necesar desfășurării activității.

D. Serviciul Comunicare are următoarea structură:

- Biroul Comunicare;
- Biroul Help-Desk;
- Biroul IT - SMIS.

În cadrul **Biroului Comunicare**, se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Sprijinirea AM POR, la solicitarea acestuia, pentru elaborarea Planului de Comunicare al POR și la actualizarea acestui document;
- Elaborarea/ actualizarea, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR elaborat și comunicat de către AM POR, a Planului Regional de Comunicare al POR și transmiterea acestuia către AM POR în vederea avizării;
- Implementarea, la nivel regional, a Planului Regional de Comunicare;
- Elaborarea de rapoarte periodice cu privire la implementarea Planului Regional de Comunicare;
- Promovarea lansării la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz;
- Acordarea de sprijin potențialilor beneficiari POR, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțate prin POR;
- Realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional;
- Asigurarea gestionării relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice;
- Asigurarea realizării materialelor de informare tipărite sau electronice;
- Participarea la elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de Comunicare;
- Actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/ recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiunile emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări/ completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

În cadrul **Biroului Help-Desk**, se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- acordarea de sprijin potențialilor beneficiari POR, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, cu respectarea tratamentului egal, în scopul dezvoltării de proiecte;
- acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- participarea la lansarea la nivel regional a cererilor deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz;

- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarilor rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

In cadrul **Biroului IT, SMIS** se asigura îndeplinirea următoarelor atributii:

- monitorizarea acurateței, disponibilității și a nivelului de completare a datelor aferente POR 2014-2020, introduse în aplicațiile SMIS/MySMIS;
- corelarea procedurilor interne ale OI POR cu procedurile de utilizare a SMIS/MySMIS;
- asigurarea suportului tehnic și consultanța de specialitate personalului OI POR și a structurilor suport cu privire la utilizarea aplicațiilor SMIS/MySMIS;
- administrarea rețelei interne de calculatoare, a sistemelor de calcul și a serverelor din cadrul ADR SE/OI POR;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului ADR SE/OI POR;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor ADR SE/OI POR;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarilor rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

E. Biroul Planificare, Programare si Monitorizare Regionala

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- actualizarea Planului de Dezvoltare Regională Sud-Est 2014-2020 (PDR), conform Metodologiei privind planificarea dezvoltării regionale, corelat cu îndeplinirea obligațiilor asumate prin POR 2014-2020;
- monitorizarea progresului implementării Planului de Dezvoltare Regională Sud-Est 2014-2020 și transmiterea către AM POR a raportărilor strategice, conform Metodologiei privind planificarea dezvoltării regionale;
- elaborarea documentelor subsecvente ale PDR Sud-Est 2014-2020 cu ajutorul GIS a hărților la nivel regional, pe domenii de activitate, analizelor, rapoartelor comparative pe diferite perioade de timp pentru evaluarea programelor de dezvoltare propuse, prioritizarea alocării fondurilor pe baza analizelor efectuate;
- organizarea de întâlniri de lucru la nivel local și regional ale Grupurilor de Lucru Sub-Regionale (GLSR), Grupurilor Tematice Regionale (GTR) și ale Comitetului Regional pentru monitorizarea/ actualizarea PDR Sud-Est 2014-2020 (CRP);
- colectarea de informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014-2020;
- participarea la evaluarea POR 2014-2020, colaborarea cu expertii din cadrul AM POR prin furnizarea de informații, documente și date necesare desfășurării procesului de evaluare și implementare a POR 2014-2020, inclusiv pentru elaborarea rapoartelor intermediare, anuale și a raportului final de evaluare a POR 2014-2020;
- sprijinirea / furnizarea AM POR de informatii necesare cu privire la modificarea POR 2014-2020;

- participarea la reuniunile de evaluare a Comitetelor de Coordonare ale Proiectelor (CCP);
- monitorizarea rezultatelor implementării POR 2014-2020 la nivel regional, realizarea de documente, analize specifice, date necesare desfășurării procesului de monitorizare a POR 2014-2020, inclusiv monitorizarea indicatorilor de program;
- participarea la reuniuni inter-instituționale în legătură cu monitorizarea de POR 2014-2020;
- participarea în grupurile de lucru pentru actualizarea și monitorizarea strategiilor regionale și locale;
- diseminarea la nivel local și regional a documentelor de programare precum și documentelor referitoare la gestionarea Fondurilor Europene, Structurale și de Investiții;
- participarea în grupurile de lucru constituite la nivel național/regional/local pentru actualizarea/monitorizarea documentelor de programare regional/sectoriale la nivel național, regional sau județean care au legătură cu perioada de programare 2014-2020 și care trebuie avute în vedere la actualizarea/monitorizarea documentelor programatice la nivel regional (comitete inter-instituționale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- organizarea de seminarii și întâlniri de lucru cu actorii locali/regionali/naționali pentru actualizarea portofoliului de proiecte care se va finanța în perioada de programare 2014-2020;
- contribuția, la solicitarea AM POR, la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare (2021-2027);
- elaborarea Planului de Dezvoltare Regională Sud-Est 2021-2027;
- elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare.

F. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operational Comun „Bazinul Marii Negre” 2014 – 2020 are următoarea structura:

- **Secretariatul Tehnic Comun (STC)**
- **Unitatea de Evaluare Proiecte (UEP)**

In cadrul STC se asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- elaborarea, modificarea și/sau completarea Manualului de Proceduri al STC pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi sunt delegate în conformitate cu prevederile Acordului-cadru de delegare a atribuțiilor, a legislației naționale și comunitare relevante, precum și ale Manualelor de proceduri interne ale AM POC „Marea Neagră”, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către AM. Manualul de Proceduri al STC va fi transmis AM în vederea avizării;
- asigurarea secretariatului Comitetului Comun de Monitorizare (CCM) și al Comitetului de Selecție;
- asigurarea managementului administrativ al atribuțiilor și serviciilor externalizate precum interpretariat, traducere;
- gestionarea derulării procedurilor scrise în cadrul CCM;
- asigurarea secretariatului comitetelor înființate în cadrul CCM;
- organizarea, sub coordonarea AM și în colaborare cu aceasta, de alte întâlniri, seminarii, conferințe etc. care au legătură cu implementarea Programului;
- sprijinirea AM și organizarea de activități privind pregătirea și dezvoltarea proiectelor (organizare de seminarii informative, evenimente, forumuri pentru identificarea partenerilor, etc), în toate țările participante în Program;
- facilitarea pregătirii și dezvoltării unor proiecte de calitate, cu consultarea AM și CCM prin organizarea unui help-desk pentru potențialii aplicanți în cadrul Programului.
- elaborarea Ghidului solicitantului și transmiterea către AM în vederea aprobării și lansării apelului pentru propuneri de proiecte;

- organizarea lansării apelurilor pentru propunerile de proiecte în aria Programului asigurând publicitatea adecvată;
- asigurarea secretariatului Comitetului de Selecție pe durata desfășurării procesului de evaluare a aplicațiilor conform procedurilor de evaluare și selecție;
- sprijinirea potențialilor aplicanți de proiecte în identificarea unor parteneri în statele participante în Program, inclusiv prin crearea și administrarea unei baze de date în vederea identificării partenerilor de proiect;
- punerea la dispoziția solicitanților de finanțare a informații privind modul de completare a formularelor standard de cereri de finanțare în cadrul help-desk-urilor și sesiunilor de informare pe care le organizează în aria eligibilă a Programului;
- primirea și înregistrarea cererilor de finanțare depuse de solicitanți în Sistemul Electronic de Monitorizare (după operaționalizarea acestuia);
- asigurarea desfășurării procesului de evaluare și selecție a proiectelor în conformitate cu Manualul de proceduri al STC;
- pregătirea documentației pentru aprobarea proiectelor în cadrul CCM;
- contractarea de experți externi, atunci când este cazul;
- notificarea în scris a solicitanților cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- sprijinirea AM în procesul de semnare a contractelor cu beneficiarul lider, inclusiv prin efectuarea de vizite precontractuale la fața locului în întreaga arie a Programului, dacă este cazul. Întocmirea, centralizarea și transmiterea către AM a rapoartelor vizitelor precontractuale efectuate, dacă este cazul;
- întocmirea contractelor de finanțare, în conformitate cu Manualul de proceduri al STC, transmiterea către AM spre semnare;
- Informarea beneficiarilor asupra tuturor obligațiilor ce le revin în urma semnării contractelor de finanțare;
- colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor de la Beneficiarii Lider/Beneficiari privind previziunile de depunere a cererilor de plată și transmiterea către AM conform termenelor stabilite în Manualul de proceduri al STC;
- realizarea verificării dosarului cererii de plată în baza unei liste de verificare în conformitate cu Manualul de proceduri al STC și emiterea către AM a Avizului de plată.
- Introducerea în Sistemul Electronic de Monitorizare și validarea datelor financiare și tehnice la nivelul proiectelor;
- organizarea de sesiuni de instruire pentru beneficiari/parteneri pe tema implementării proiectelor și totodată asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;
- acordarea de asistență și sprijin administrativ beneficiarilor și partenerilor implicați în proiecte și totodată asigurarea coordonării acestor activități la nivelul întregii arii a Programului, pe parcursul implementării proiectelor;
- întreprinderea de măsuri de prevenire, detectare și urmărire a neregulilor și notificarea AM privind neregulile identificate, precum și măsurile propuse pentru remedierea acestora;
- sprijinirea AM în procesul de recuperare a debitelor conform procedurilor interne aplicabile.
- sprijinirea monitorizării tehnice și financiare a implementării proiectelor și monitorizarea în conformitate cu principiile ROM, potrivit cerințelor Regulamentului de implementare ENI, atât în timpul derulării, cât și în perioada ex-post, inclusiv prin vizite la fața locului, în conformitate cu manualele de proceduri și instrucțiunile relevante;
- primirea solicitărilor de încheiere de acte adiționale/notificări de la Beneficiarul Lider, cereri de plată (avans, intermediară, finală), rapoarte de progres, analiza acestora și avizarea conform procedurilor relevante; întocmirea actelor adiționale și transmiterea propunerii către AM spre aprobare și semnare;

- transmiterea catre AM, dacă Comitetul Comun de Monitorizare solicită astfel, a unui rezumat în limba engleză al fiecărui raport interimar / final, întocmit de beneficiar;
- centralizarea și furnizarea la solicitarea AM de informații, documente, rapoarte, necesare elaborării de către AM a rapoartelor de implementare, a rapoartelor de evaluare și a Raportului Final al Programului precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării, a raportării către CCM și în legătură cu probleme care pot apărea în derularea Programului;
- contribuirea la realizarea studiilor, raportărilor și analizelor privind realizarea obiectivelor Programului;
- elaborarea Planului Anual de Informare și Comunicare STC în conformitate cu Strategia de Comunicare a Programului și asigură implementarea acțiunilor ce îi revin prin acesta, cu respectarea cerințelor de informare și publicitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală al Programului;
- implementarea Planului anual de Informare și Comunicare și coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului informând periodic AM cu privire la progresul înregistrat;
- dezvoltarea și diseminarea în aria Programului de materiale informative referitoare la Program (fluturași, broșuri, newsletters, etc);
- organizarea de sesiuni de informare, seminarii și conferințe atât pentru presă cât și pentru beneficiari și aplicanți și coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;
- asigurarea că cerințele de informare și comunicare sunt clar menționate în contractele cu beneficiarii;
- asigurarea cu privire la respectarea de catre beneficiari a regulilor referitoare la măsurile de informare și comunicare;
- crearea și administrarea unei baze de date comună a Programului care va fi dată publicității și care include proiecte de succes și diseminarea acestor proiecte ca fiind bune practici;
- actualizarea informațiilor prezentate în cadrul paginii de internet a ADR SE, precum și a Programului.

In cadrul Unitatii de Evaluare Proiecte se asigura îndeplinirea următoarelor atribuții:

- evaluarea calitativa (tehnica și financiara) a proiectelor depuse în cadrul Programului Operational Comun Bazinul Marii Negre 2014-2020, conform criteriilor de evaluare stabilite în Ghidul Solicitantului, prin intermediul sistemul electronic eMS.

G. Unitatea de Audit Intern (UAI) este coordonata de un sef birou.

In cadrul acestei structuri, se realizeaza urmatoarele atribuții:

- elaborarea de propuneri pentru planul strategic și anual de audit intern, privind misiunile de audit intern și supunerea acestora spre aprobare Directorului General al ADR SE; transmiterea acestor documente catre Serviciul de Audit Intern din cadrul MDRAPFE, spre avizare;
- realizarea de propuneri de actualizare a planului de audit intern, în functie de modificarile legislative sau organizatorice ale ADR SE, sau la solicitarile conducerii ADR SE, Serviciului de Audit a Autoritatii de Management și ale Autoritatii de Audit;
- elaborarea, actualizarea și implementarea Manualului de audit intern privind implementarea POR, conform metodologiei de exercitare a activitatii de audit public intern în vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern), precum și a standardelor internationale de audit intern, în conformitate cu procedurile proprii MDRAPFE;
- realizarea misiunilor de audit intern, care au legatura cu implementarea programelor de dezvoltare regionala derulate prin ADR SE (inclusiv POR 2014-2020) și care sunt cuprinse în planul anual de audit; UAI va realiza misiuni de audit intern privind programele finanțate din fonduri structurale, derulate de MDRAPFE, până la nivelul beneficiarului final inclusiv, cu

respectarea prevederilor legislației naționale, care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru fondurile structurale;

- transmiterea electronică și în copie pe suport hârtie la Direcția de Audit Intern din MDRAPFE a următoarelor documente:
 - rapoartele de audit intern, elaborate în cadrul misiunilor de audit, conform Planului anual de audit al UAI, aprobat de către Directorul General al ADR SE,
 - recomandările neînsusite de către structurile auditate, sau neacceptate de către Directorul General ADR SE;
 - rapoartele de activitate pentru anul precedent, cu privire la activitatea de audit a UAI, conform manualulelor de audit intern privind POR 2007-2013.
- realizarea activităților de audit intern, în vederea evaluării sistemelor de management financiar și control intern ale ADR SE, în ceea ce privește transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; efectuarea de misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea Directorului General al ADR SE, a MDRAPFE, UCAAPI și a Autorității de Audit;
- transmiterea către Serviciul de Audit Intern din MDRAPFE a documentelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
- participarea, împreună cu Serviciul de Audit Intern din MDRAPFE și/sau în asocieră cu structurile de audit ale altor entități, la misiunile de audit derulate de acestea, cu aprobarea Directorului General al ADR SE;
- informarea Directorului General al ADR SE cu privire la recomandările neînsusite de către entitățile auditate, precum și despre consecințele acestora;
- elaborarea Raportului de activitate al UAI;
- realizarea de misiuni de consiliere/ evaluare, la solicitarea conducerii ADR SE sau din proprie inițiativă, atunci când este necesar;
- elaborarea planului de instruire și pregătire profesională al UAI, având în vedere îmbunătățirea abilităților necesare privind auditarea FS;
- participarea la seminarii/ acțiuni inițiate și organizate de Serviciul de Audit Intern din MDRAPFE pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică, precum și la alte activități de instruire cuprinse în planul de instruire și pregătire profesională;
- elaborarea și prezentarea conducerii ADR SE, de propuneri de acțiuni pentru programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele, a activității de audit intern, privind auditarea fondurilor derulate prin ADR SE;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al ADR SE, precum și structurii de control intern sau altor structuri de control abilitate, conform procedurilor interne.

H. Biroul Resurse Umane

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea / actualizarea fișelor de post prin includerea atribuțiilor delegate de către AM POR, în colaborare cu echipa de management, cu respectarea principiului separării funcțiilor;
- actualizarea ROF ADR SE, prin includerea atribuțiilor delegate, cu respectarea principiului separării funcțiilor; transmiterea către AM POR a ROF actualizat cu respectarea termenelor din Acordurile Cadru de delegare a atribuțiilor de către autoritățile de management;
- transmiterea către AM POR, în original, a specimenelor de semnătură ale reprezentantului legal al ADR, ale șefului OI POR și ale înlocuitorilor desemnați ai acestora, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și termenul indicat în solicitarea AM POR;

- centralizarea necesarului de instruire la nivel regional si elaborarea planului anual de instruire; implementarea planului anual de instruire; monitorizarea instruirilor aferente planului anual de instruire și introducerea datelor specifice in baza de date pentru, creata la nivelul OI POR; raportarea către diferitele autoritati de management cu privire la instruirile desfășurate la nivel regional; implementarea programului de instruire, elaborat de AM POR în colaborare cu OI POR;
- elaborarea/actualizarea procedurii de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observatiilor/recomandarilor din cadrul rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR a propunerilor de modificări / completări ale procedurii de lucru, în vederea îmbunătățirii acesteia; supunerea Procedurii de lucru interne spre avizare Sefului OI POR, spre aprobare Directorului General al ADR SE si transmiterea, in vederea avizarii, catre AM POR
- urmarirea diseminarii in timp util a informatiilor acumulate in urma instruirilor, de catre personalul ADR SE;
- indeplinirea responsabilitatilor ce decurg din aplicarea legislatiei muncii, la nivelul ADR SE (contracte de munca, acte aditionale, decizii privind legislatia muncii);
- colectarea datelor si informatiilor de la celelalte servicii ale ADR SE, in ceea ce priveste functionarea sistemelor organizatoric, informational, decizional si metodologic-managerial;
- centralizarea necesarului de personal de la directiile/ serviciile/ birourile din cadrul ADR SE; elaborarea si coordonarea implementarii Programului anual pentru Recrutarea si Selectia Personalului;
- pregatirea procesului de inductie a personalului, conform procedurilor interne de lucru;
- pregatirea si organizarea procesului de evaluare a personalului;
- analiza posturilor din cadrul ADR SE, conform fiselor de post, pe directii/ servicii/ birouri;
- verificarea fiselor de post pe baza analizei de post, a responsabilitatilor fiecarui post, delegarilor de competenta si segregare a responsabilitatilor;
- elaborarea analizei profilului de personal;
- colaborarea cu institutiile publice, organizatiile non-guvernamentale, universitatile precum si cu alte structuri pentru organizarea unor cursuri de instruire;

I. Biroul Juridic

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- asigurarea consultantei juridice de specialitate personalului ADR SE (inclusiv personalului Directiei Implementare POR, al Directiei Implementare Proiecte, al STC POC „Bazinul Marii Negre” si al structurilor suport pentru activitatea de implementare a POR, a POS CCE si a POC BMN);
- verificarea legalitatii contractelor de finantare si a oricarui act aditional la acestea, si inaintarea acestora spre avizare Directorului DI POR, respectiv Directorului DIP si spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- analizarea Acordului Cadru de delegare a atributiilor si a oricarui act aditional la acesta si propunerea acestora spre avizare Directorului Directiei Implementare POR, respectiv Directorului Directiei Implementare Proiecte si spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- participarea la reuniunile de conciliere stabilite pentru proiectele propuse/ finantate in cadrul POR 2014-2020;
- analizarea actelor normative si a modificarilor acestora (pe domenii de reglementare specifice: financiar, economic, munca si protectie sociala etc);

- analiza din punct de vedere juridic a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative si informarea directiilor/ serviciilor/ birourilor ADR SE care trebuie sa aplice acele prevederi contractuale;
- avizarea si semnarea actelor cu caracter juridic in cadrul activitatii de implementare a POR, POS CCE si POC BMN 2014-2020;
- formularea de puncte de vedere potrivit prevederilor legale si a competentelor profesionale prin redactarea de note interne pentru activitatea de implementare a POR si a POS CCE;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale ADR SE in raporturile cu tertii, avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise,
- asigurarea indeplinirii tuturor diligentei necesare sprijinirii activitatii de recuperare a debitelor/fondurilor utilizate necorespunzator in cadrul programelor gestionate de ADR SE;
- asigurarea consultantei juridice de specialitate, cu ocazia incheierii unor contracte, sau a altor acte juridice care angajeaza ADR SE;
- asigurarea indeplinirii tuturor diligentei necesare sprijinirii activitatii de recuperare a debitelor de la beneficiari, impreuna cu dobanzile, penalitatile si comisiunile bancare aferente; pregatirea cererii de chemare in judecata a beneficiarilor, dupa initierea procedurii de conciliere directa; asigurarea reprezentarii juridice a ADR SE in instanta;
- actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activitatii in conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atributii, ale legislatiei nationale si comunitare in vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR/ AM POS CCE, ale comentariilor/observatiilor/ recomandarii rapoartelor de audit si / sau instructiuni emise de catre acestea; transmiterea catre AM POR/ AM POS CCE de propuneri de modificari / completari ale manualelor de proceduri interne, in vederea imbunatatirii acestora;
- pregatirea si organizarea sedintelor Consiliului pentru Dezvoltare Regionala: pregatirea documentelor necesare convocarii sedintelor; intocmirea procesului-verbal al sedintei, conform prevederilor legale;
- respectarea Statutului consilierilor juridici din Romania, Statutul ADR SE, RI si ROF precum si procedurile interne ale ADR SE;

J. Biroul Achizitii

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- elaborarea si implementarea planului de achizitii al ADR SE;
- elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte directii din cadrul institutiei, program pe care il supune spre avizare Directorului Economic si spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- intocmirea si urmarirea implementarii programului achizitiilor publice din cadrul contractelor de asistenta tehnica si proiectelor in cadrul carora ADR SE este beneficiar;
- elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatilor de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatilor de elaborare a termenilor de referinta/specificatii tehnice in vederea achizitiei de bunuri si servicii;
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice;
- urmarirea derularii corecte a achizitiilor publice realizate de catre ADR SE;
- asigurarea aplicarii si finalizarii procedurilor de atribuire;
- elaborarea si pastrarea dosarelor achizitiei publice pentru toate achizitiile realizate de catre ADR SE;

- documentarea cu privire la toate modificarile legislatiei nationale si comunitare in domeniu si actualizarea/revizuirea procedurilor interne de lucru, conform acestor modificari, supunerea spre aprobare conducerii ADR SE;
- asigurarea suportului logistic auditorilor interni/externi in derularea misiunilor de audit sau de verificare.

K. Biroul Secretariat ADR SE

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei;
- transmiterea in timp util a documentelor catre alte institutii;
- programarea si organizarea intalnirilor directiilor deservite cu diferite institutii/persoane;
- intocmirea si gestionarea agendei cu numerele de telefon;
- preluarea notelor telefonice sau fax si punerea acestora la dispozitia Directorul General al ADR SE si a directorilor de directii/sefului STC POC BMN;
- scanarea, sistematizarea, clasarea, si arhivarea documentelor, astfel incat sa se poata furniza operativ orice informatie solicitata ;
- asigurarea sprijinului logistic pentru organizarea seminariilor, intalnirilor de lucru, conferintelor de presa etc;
- securitatea stampilelor incredintate si pastrarea secretului corespondentei;
- multiplicarea documentelor necesare pentru desfasurarea activitatilor in cadrul ADR SE;
- pastrarea in bune conditii a registrelor de intrare si iesire a corespondentei zilnice;
- primirea si distribuirea corespondentei destinata Consiliului pentru Dezvoltare Regionala.

Personalul ADR SE indeplineste si urmatoarele atributii:

- asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor
- implementeaza măsurile incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- implementeaza recomandările rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atributiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;
- aplica/ propune măsuri necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notifica conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor;
- elaboreaza obiectivele individuale si le transmite pentru avizare sefului ierarhic;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu procedura interna de lucru, cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- respecta Statutul ADR SE si ROF, precum si procedurile si alte regulamente interne ale ADR SE.

Art. 6 Relatii de autoritate ierarhica si relatii de autoritate functionala

Relatii de autoritate ierarhica

- Subordonarea sefilor de directii/ servicii/ birouri catre Directorul General al ADR SE;
- Subordonarea sefilor de servicii/ birouri din cadrul DIPOR catre Directorul DIPOR/Seful OI POR;

- Subordonarea directorilor de directie, sefilor de serviciu, sefilor de birou, structuri care asigura suport pentru realizarea atributiilor delegate, fata de Seful OI POR;
- Subordonarea personalului de executie din cadrul serviciilor/birourilor care alcatuiesc Directia Implementare POR, fata de directorul de directie/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea personalului de executie din cadrul STC POC BMN fata de Seful STC POC BMN;
- Subordonarea sefilor de servicii/birouri din cadrul Directiei Economice, catre directorul Directiei Economice;
- Subordonarea personalului de executie din cadrul serviciilor/birourilor care alcatuiesc Directia Economica, fata de directorul de directie/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea sefilor de servicii/birouri din cadrul Directiei Implementare Proiecte, catre directorul Directiei Implementare Proiecte;
- Subordonarea personalului de executie din cadrul serviciilor/birourilor care alcatuiesc Directia Implementare Proiecte, fata de directorul de directie/seful de serviciu/ birou;
- Subordonarea personalului de executie din cadrul serviciilor/birourilor ADR SE, fata de sefi serviciilor/ birourilor respective.
- Subordonarea personalului din cadrul serviciilor/ birourilor, pentru care nu este prevazuta functia de sef de serviciu/ birou, fata de Directorul General al ADR SE.

Relatii de autoritate functionala

Directorul General al ADR SE adopta deciziile care vizeaza realizarea atributiilor delegate de AM POR/AM POS CCE/ AM POC BMN prin Acordurile-cadru de delegare a atributiilor privind implementarea programelor operationale.

Directorul DI POR/ Directorul Directiei Implementare Proiecte aproba documentele, in limitele de competenta delegate de Directorul General, avizeaza si supun spre aprobare Directorului General toate deciziile care vizeaza realizarea atributiilor delegate privind implementarea programelor operationale.

Relatiile de autoritate functionala intre Seful OI POR si structurile ADR SE care realizeaza activitati suport pentru indeplinirea atributiilor delegate, sunt urmatoarele:

Pentru activitatea de implementare a POR 2007-2013, 2014-2020

Unitatea de Audit Intern

- Seful OI POR pune la dispozitia UAI situatia privind riscurile identificate in implementarea POR;
- Seful OI POR pune la dispozitia UAI pistele de audit/control;
- Seful OI POR ia masuri pentru punerea in aplicare a recomandarilor din rapoartele de audit.

Serviciul Comunicare

- Seful Serviciului Comunicare avizeaza toate documentele care au in vedere promovarea POR;
- Seful Serviciului Comunicare avizeaza toate documentele care vizeaza realizarea materialelor de informare tiparite sau electronice;
- Seful Serviciului Comunicare avizeaza calendarul anual al evenimentelor pentru promovarea POR si Planul de Comunicare al POR la nivelul Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;

- Seful Serviciului de Comunicare avizeaza procedura de Informare si publicitate, acordare si raportare a asistentei potentialilor beneficiari;
- Seful OI POR avizeaza toata documentele emise in cadrul acestui serviciu, documente legate de implementarea POR.

Biroul Planificare, Programare si Monitorizare Regionala

- Seful OI POR avizeaza documentele care au legatura cu monitorizarea si evaluarea POR la nivel regional, precum si orice alte documente de planificare in legatura cu POR;
- Seful OI POR avizeaza procedura de monitorizare a POR.

Biroul Resurse Umane

- Seful OI POR transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru serviciile/ birourile din cadrul acestei directii, in vederea includerii in Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Seful OI POR avizeaza procedura de management a resurselor umane cu privire la implementarea POR;
- Seful OI POR avizeaza Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea POR.

Biroul Achizitii

Seful OI POR avizeaza documentele privind procedurile de achizitie, respectiv: planul anual de achizitii, referatele de necesitate si rapoartele de evaluare aferente achizitiilor finantate in cadrul contractelor de asistenta tehnica finantate din POR;

Biroul Juridic

- Seful OI POR avizeaza documentele transmise de catre Biroul Juridic cu privire la implementarea POR;
- Seful OI POR avizeaza procedura de evitare a conflictului de interese;
- Seful OI POR poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea POR;
- Seful OI POR avizeaza procedura interna de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a POR.

Directia Economica

Biroul Control

- Seful OI POR avizeaza procedura de CFPP pentru implementarea POR;

Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica

- Seful OI POR avizeaza cererile de prefinantare/rambursare, elaborate in cadrul contractelor de asistenta tehnica finantate din POR;
- Seful OI POR avizeaza cererile de finantare depuse in cadrul axei de asistenta tehnica POR, in vederea semnarii contractelor de AT, precum si propunerile de modificare ale contractelor de asistenta tehnica finantate din POR;
- Seful OI POR avizeaza procedura de asistenta tehnica, aplicata pentru contractele de asistenta tehnica finantate din POR;

Biroul Arhiva

- Seful OI POR avizeaza procedura de arhivare (inclusiv electronica), aplicabila documentelor POR 2007-2013 si POR 2014-2020;

Alte reglementari:

Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica

- Directorul Directiei Implementare Proiecte avizeaza procedura de asistenta tehnica aplicata pentru contractele de asistenta tehnica finantata din POAT 2014-2020;
- Seful STC pentru POC Bazinul Marii Negre avizeaza procedura de asistenta tehnica aplicata pentru implementarea POC Bazinul Marii Negre

Biroul Arhiva

- Directorul Directiei Implementare Proiecte avizeaza procedura de arhivare (inclusiv electronica) elaborata la nivelul ADR SE, aplicabila documentelor POS CCE 2007-2013;
- Seful STC pentru POC Bazinul Marii Negre avizeaza procedura de arhivare (inclusiv electronica) elaborata la nivelul ADR SE, aplicabila documentelor POC Bazinul Marii Negre

Activitatea ADR SE se desfasoara pe baza de regulamente si proceduri, aprobate de Directorul General al ADR SE.

Capitolul 5. Circuitul informational

Dispozitiile date de catre cei in drept personalului de executie, pot fi transmise verbal sau scris, dupa caz, prin decizii, imputerniciri etc.

Aplicarea de sanctiuni sau acordarea de recompense se face prin decizii, conform Regulamentului Intern al ADR SE.

Comunicarea intre salariati si Directorul General al ADR SE se realizeaza prin intermediul referatelor, informarilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise sau verbale.

Intreaga corespondenta adresata ADR SE se primeste si se inregistreaza la Secretariatul ADR SE.

La nivelul Birourilor judetene ale ADR SE, se va tine propriul Registru de intrari - iesiri.

Semnarea documentelor elaborate de ADR SE se realizeaza, dupa cum urmeaza:

- Directorul General al ADR SE, pentru toate adresele care implica reprezentarea ADR SE;
- Directorul General al ADR SE si Directorul economic, pentru actele de banca, notele de comanda, statele de plata si celelalte documente privind drepturile salariale si retinerile legale.
- Directorul General al ADR SE, Directorul economic si Consilierul juridic, pentru actele care implica angajarea patrimoniului, raspunderea economico-financiara, contractele, conventiile sau alte intelegeri care cuprind obligatii ale partilor, dupa caz.
- Directorul General al ADR SE si Consilier Juridic/Specialist Resurse Umane, pentru contractele de munca si dispozitiile emise de Directorul General al ADR SE, dupa caz.
- Directorul General al ADR SE si Directorul Directiei Implementare Proiecte, pentru documentele privind proiectele internationale, dupa caz;
- Directorul General al ADR SE si/ sau Seful OI POR pentru documentele care vizeaza realizarea atributiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POR 2007-2013 si a POR 2014-2020, dupa caz;
- Directorul General al ADR SE si/ sau Directorul Directiei Implementare Proiecte pentru documentele care vizeaza realizarea atributiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POS CCE 2007-2013 si in functie de relatiile de autoritate functionala stabilite, dupa caz.
- Seful STC Bazinul Marii Negre pentru documentele care vizeaza realizarea atributiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atributiilor privind implementarea POC Bazinul Marii Negre, in functie de relatiile de autoritate functionala stabilite, dupa caz.

Corespondenta care iese din ADR SE se intocmeste, dupa cum urmeaza:

- intr-un singur exemplar, daca se transmite prin fax, exemplar care se indosariaza;
- in 2 exemplare, in cazul transmiterii prin posta. Un exemplar se expediaza, iar cel de-al doilea exemplar se indosariaza. Dupa inregistrare, documentele se vor expedia prin posta, prin grija personalului din Biroul Secretariat.
- Corespondenta in format electronic se va reglementa, printr-o decizie/dispozitie a Directorului General al ADR SE, care va fi adusa la cunostinta tuturor angajatilor, pentru a fi respectata.

Dispozitii finale

Prezentul regulament poate fi completat sau modificat, la propunerea Directorului General al ADR SE si cu aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est.

Prevederile prezentului ROF sunt corelate cu prevederile Statutului ADR SE si se vor modifica in acord cu eventualele modificari ale acestuia.