

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 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 continuitatii cadrului institutional de coordonare si gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, ADR SE a fost desemnata secretariat tehnic comun constituit in vederea implementarii Programului operational 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:**
 - Secretariat POR
 - Serviciul Evaluare, Selectie si Contractare
 - Serviciul Monitorizare si Verificare Proiecte
 - Birou Monitorizare Proiecte
 - Birou Verificare Proiecte
 - Birou Verificare Achizitii POR
 - Biroul Relatia cu AM POR si Suport SMIS;
 - Biroul de Sprijinire a Dezvoltarii Urbane.
- **Directia Implementare Proiecte, cu urmatoarea structura:**
 - Serviciul Implementare Proiecte
 - Serviciul Comunicare
 - Birou Comunicare
 - Birou Help Desk
 - Biroul Achizitii
 - Biroul Resurse Umane
- **Secretariatul Tehnic Comun (STC) pentru Programul Operational Comun (POC) „Bazinul Marii Negre” 2014 – 2020**
 - Secretariatul Tehnic Comun (STC)
- **Directia Economica, cu urmatoarea structura:**
 - Serviciul Financiar - Contabil, format din 2 birouri, respectiv:
 - Biroul Financiar – Contabilitate
 - Biroul Gestionare Financiara a Contractelor de Asistenta Tehnica (AT)
 - Biroul Arhiva
 - Biroul Administrativ (casierie si gestiune, administrativ si conducatori auto).
- **Unitatea de Audit Intern (UAI)**
- **Biroul Planificare Programare si Monitorizare Regionala**
- **Biroul Juridic**
- **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 organisme 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 organisme 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 parteneriale 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 agentile 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 fiecărei direcții/ fiecărui serviciu/birou;
- semnarea oricărui contract în numele ADR SE și urmărirea respectării obligațiilor contractuale;
- exercitarea oricărui alte atribuții ce revin ADR SE, în calitate de persoană juridică;
- angajarea ADR SE în rapoarte juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- menținerea legăturilor cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil, din țară și străinătate;
- coordonarea activităților de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- urmărirea, controlul și coordonarea activității de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;
- coordonarea activității de sprijin a cooperării transfrontaliere și funcționarii BRCT Iași, Suceava, Călărași;
- asigurarea urmăririi și controlului executiei programelor/proiectelor de dezvoltare regională;
- asigurarea bunei desfășurări a sedințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- asigurarea, între sedințe, a asistentei de specialitate pentru Președintele și Vicepreședintele Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- propunerea, spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, a bugetului de venituri și cheltuieli al ADR SE și asigurarea executiei bugetului ADR SE;
- angajarea, sancționarea și concedierea personalului ADR SE, în condițiile legii și ale Statutului, propunerea structurii organizatorice și urmărirea eficienței personalului angajat;
- aprobarea deplasărilor în interesul de serviciu;
- negocierea și stabilirea salariilor, a stimulentele materiale, precum și a modalităților de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională și a reglementărilor legale în vigoare;
- coordonarea și verificarea activității direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul ADR SE;
- luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a activității ADR SE;
- întocmirea fișelor de post ale personalului aflat în directă sa subordone și aprobarea fișelor de post ale personalului din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor;
- asigurarea respectării prevederilor Statutului și a ROF-ului, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale ADR SE;

B) coordonarea activității de implementare a POR:

- asigurarea respectării și aplicării principiilor generale ale OI POR (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor patru ochi, în desfășurarea activităților coordonate);
- semnarea Acordului Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR;
- semnarea contractelor și actelor adiționale pentru proiectele finanțate prin POR;
- planificarea și coordonarea activității DI POR și a structurilor suport ale OI POR;
- delegarea atribuțiilor stabilite prin Acordul Cadru, către Directorul DI POR;
- aprobarea manualele de proceduri, avizate de către Directorul DI POR;
- aprobarea documentelor emise în legătură cu implementarea POR, în conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate de către Directorul DI POR;
- aprobarea Planului Regional de Comunicare, document avizat de către Directorul DI POR;
- aprobarea Planului Regional de Instruire, document avizat de către Directorul DI POR.

C) coordonarea din punct de vedere administrativ a Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun „Bazinul Mării Negre” 2014 – 2020

D) coordonarea activității de implementare a proiectelor în care ADR SE are calitatea de beneficiar de proiect, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare:

- coordonarea si verificarea activitatilor proiectelor; coordonarea activitatii echipelor de implementare a proiectelor;
- coordonarea elaborarii planurilor de lucru pentru desfasurarea activitatilor proiectelor; validarea rapoartelor, dupa caz; 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, selecția 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 asistență 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 solicitanților 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 în 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 vizeaza alte aspecte legate de implementarea POR, in vederea respectarii prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AM POR;
- avizarea documentatiilor tehnice elaborate in vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară Asistenta Tehnica și verificarea respectarii identității vizuale pe produsele achiziționate.

Art.5. Atributiile directiilor, serviciilor si birourilor din structura organizatorica a ADR SE

A. Directia Implementare POR (DI POR) are ca atributie implementarea POR, fiind condusa de un director.

DI POR are urmatoarea structura:

- Secretariat POR
- Serviciul Evaluare, Selectie si Contractare
- Serviciul Monitorizare si Verificare Proiecte
 - Biroul Monitorizare Proiecte
 - Biroul Verificare Proiecte
 - Biroul Verificare Achizitii POR
- Biroul Relatia cu AM POR si Suport SMIS;
- Biroul de Sprijinire a Dezvoltarii Urbane.

Serviciul Evaluare, Selectie si Contractare este condus de un sef de serviciu, aflat in 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 lansate pe suport de hârtie; înregistrarea cererilor de finanțare depuse în sistemul MySMIS;
- întocmirea listei proiectelor ce urmează a fi finanțate, în funcție de rezultatul evaluării, 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 instrucțiuni 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 trei birouri: Biroul Monitorizare Proiecte, Biroul Verificare Proiecte și Birou Verificare Achiziții POR, fiecare birou fiind coordonat de un șef de birou.

Biroul Monitorizare Proiecte este condus de un sef 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 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 către AM POR a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- elaborarea și transmiterea către 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 și 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 și acordarea de asistență de specialitate pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- luarea măsurilor 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 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.

Ofiterii de monitorizare colaboreaza cu ofiterii de contract si ofiterii de achizitii, 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 utilizeaza, fie un sistem contabil separat, fie un cod contabil pentru toate tranzactiile referitoare la o operatiune, care asigura 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 catre 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 plata/ cererea de pre-finantare a beneficiarului;
- verificarea faptului că beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare la nivelul proiectului;
- formularea si 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 solicitari de puncte de vedere catre 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 instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR a propunerilor de modificare/ completare a manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Birou Verificare Achiziții POR este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Șefului Serviciului Monitorizare și Verificare Proiecte.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de către beneficiari și a actelor adiționale la acestea;
- verificarea achizițiilor directe din cadrul fiecărei cereri de plată/rambursare, întocmind în acest sens fișele de conformitate;
- întocmirea fișelor de conformitate la cererile de rambursare finale, în care se completează toate achizițiile de pe proiectul respectiv, verificând și incluzând toate modificările intervenite pe parcursul implementării (acte adiționale la contractele încheiate, corectii propuse/infirmate/confirmate de OI/AM);
- verificarea conflictului de interese în implementare, și anume toate notificările privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor;
- Introducerea în MySmis a rezultatului verificării dosarelor de achiziții/ acte adiționale/ achiziții directe;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- formularea și transmiterea către AM POR a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazuri legate de procedurile de achiziții/achizițiile verificate;
- formularea de solicitări de puncte de vedere către AM POR legate de procedurile/achizițiile verificate;

- aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AM POR și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;
- transmiterea către AM POR a oricărui document solicitat de aceasta în vederea finalizării analizei achizițiilor transmise la AM POR;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul biroului a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, 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 instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Biroul Relația cu AM POR și Suport SMIS, se afla în subordinea Directorului DI POR.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- **Activități legate de Relația cu AM POR:**
 - urmărirea respectării prevederilor Acordului Cadru de delegare încheiat cu AM POR și reprezentarea punctului de contact pentru AM POR în 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 atribuții;
 - gestionarea procesului de elaborare, actualizare și corelare a procedurilor de lucru specifice implementării POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AM POR și transmiterea procedurilor de lucru către AM POR spre avizare;
 - centralizarea la nivelul ADR SE a necesarului de asistență tehnică, elaborarea și transmiterea către AM POR a cererilor de finanțare în cadrul axei prioritare de asistență tehnică;
 - urmărirea implementării activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică;
 - centralizarea informațiilor în vederea elaborării rapoartelor de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare de asistență tehnică, 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 asistență tehnică și a respectării identității vizuale pe produsele achiziționate;
 - asigurarea secretariatului Grupului de Gestionare a Riscurilor (asigurarea fluxului corespunzător privind managementul riscurilor între Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor, membrii acestuia, personalul ADR SE, precum și cu exteriorul; furnizarea informațiilor suport pentru activitatea de management al riscurilor; primirea formularelor de alertă a riscului și a formularelor de urmărire a riscurilor, întocmite de către personalul ADR SE, centralizarea riscurilor identificate la nivelul ADR SE și înaintarea, pentru analiza Grupului de Gestionare a Riscurilor; planificarea și organizarea sedintelor Grupului de Gestionare a Riscurilor; redactarea minutei întâlnirilor de lucru; completarea și actualizarea registrului riscurilor și a planului de acțiune, pe baza evaluării efectuate de către Grupul de Gestionare a Riscurilor; informarea Coordonatorului Grupului de Gestionare a Riscurilor cu privire la progresele înregistrate privind riscurile identificate pe baza fișelor de urmărire a

riscurilor; elaborarea prezentarilor si a rezumatelor pentru rapoartele realizate de catre Coordonatorul Grupului de Gestionare a Riscurilor).

- **Activitati de asigurare suport SMIS:**
 - monitorizarea acurateții, 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;
 - participarea la elaborarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară asistența tehnică;
- 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 instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.
- aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea și respectarea, de către personalul biroului a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, 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.

Biroul de Sprijinire a Dezvoltării Urbane este condus de un sef de birou, aflat în subordinea Directorului DI POR.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- 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 procesul 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.
- 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/oportunități 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 si/ sau derularea campaniilor de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;

B. Directia Implementare Proiecte

Directia Implementare Proiecte are urmatoarea structura:

- Serviciul Implementare Proiecte
- Serviciul Comunicare
 - Birou Comunicare
 - Birou Help Desk
- Biroul Achizitii
- Biroul Resurse Umane

Aceasta directie este condusa de un director, aflat in subordinea directorului general al ADR SE.

Serviciul Implementare Proiecte este condus de un sef de serviciu, aflat in subordinea Directorului DI POR.

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, finantate in cadrul Programelor Operationale, Programelor de Cooperare Teritoriala Europeana (INTERREG IV C, Sud-Estul Europei si altele), precum si in cadrul altor programe finantate de UE (de ex. Programul Orizont 2020);
- 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.

Serviciul Comunicare este condus de un sef de serviciu, aflat in subordinea Directorului DIP.

Serviciul are urmatoarea structura:

- Biroul Comunicare;
- Biroul Help-Desk;

In cadrul **Biroului Comunicare**, se asigura îndeplinirea următoarelor atributii:

- Sprijinirea AM POR, la solicitarea acesteia, pentru elaborarea Planului de Comunicare al POR si la actualizarea acestui document;
- Elaborarea/ actualizarea, în conformitate cu Planul de Comunicare al POR elaborat si comunicat de catre AM POR, a Planului Regional de Comunicare al POR si transmiterea acestuia catre AM POR în vederea avizarii;
- 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 instrucțiuni 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 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 instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Biroul Achiziții, este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului DIP

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea și implementarea planului de achiziții al ADR SE;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte direcții din cadrul instituției, program pe care îl supune spre avizare Directorului Economic și spre aprobare Directorului General al ADR SE;
- întocmirea și urmărirea implementării programului achizițiilor publice din cadrul contractelor de asistență tehnică și proiectelor în cadrul cărora ADR SE este beneficiar;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- urmărirea derulării corecte a achizițiilor publice realizate de către ADR SE;
- asigurarea aplicării și finalizării 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.

Biroul Resurse Umane

In cadrul acestui birou, se realizeaza urmatoarele atributii:

- elaborarea / actualizarea fiselor de post prin includerea atributiilor delegate de catre AM POR, in colaborare cu echipa de management, cu respectarea principiului separarii functiilor;
- actualizarea ROF ADR SE, prin includerea atributiilor delegate, cu respectarea principiului separarii functiilor; transmiterea catre AM POR a ROF actualizat cu respectarea termenelor din Acordurile Cadru de delegare a atributiilor de catre autoritatile de management;
- transmiterea catre 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;
- îndeplinirea 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.

C. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operational Comun „Bazinul Marii Negre” 2014 – 2020

În 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.
- 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;
- 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;
- 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 către 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 către 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.

Postul de asistent manager prevede următoarele atribuții:

- asigurarea sprijinului logistic pentru organizarea seminariilor, întâlnirilor de lucru, conferințelor de presă etc;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea serviciilor/lucrărilor de întreținere și funcționare ale spațiului în care își desfășoară activitatea personalul STC;
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondentei;
- transmiterea în timp util a documentelor către alte instituții;
- păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondentei zilnice;
- scanarea, sistematizarea, clasarea, și arhivarea documentelor, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație solicitată
- asigurarea comunicării cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții);
- aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere și protocol STC;
- asigurarea măsurilor necesare pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor naturale și a altor materiale consumabile;
- supravegherea și verificarea serviciilor de curățenie executate în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul STC;
- asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de reparații, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- multiplicarea documentelor necesare pentru desfășurarea activităților în cadrul ADR SE;

D. Direcția Economică are ca atribuții asigurarea gestiunii economico-financiare a patrimoniului ADR SE, fiind condusă de un director.

Structura organizatorică a acestei direcții este următoarea:

- Serviciul Financiar - Contabil, format din 2 birouri, respectiv:
 - Biroul Financiar – Contabilitate
 - Biroul Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică (AT)
- Biroul Arhivă
- Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ și conducători auto).

Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

- fundamentarea Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli și a propunerilor de rectificare a bugetului în cursul anului, dacă este cazul;
- întocmirea raportului de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al ADR SE;
- întocmirea balanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale;
- înregistrarea tuturor operațiunilor privind veniturile încasate și cheltuielile efectuate de ADR SE. Evidența contabilă se realizează utilizând conturi analitice distincte (dacă este cazul), în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare nerambursabilă aflate în derulare.
- întocmirea, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate obligatorii pentru toate operațiunile derulate de ADR SE;
- înregistrarea tuturor operațiunilor aferente contractelor de finanțare nerambursabilă aflate în derulare;
- realizarea calculului lunar al salariilor și al celorlalte drepturi cuvenite personalului ADR SE, întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind impozitele/taxele și alte obligații la bugetul de stat și local, elaborarea documentației necesare recuperării sumelor de la FNUASS, reprezentând concedii medicale ale personalului ADR SE;
- întocmirea și înregistrarea în contabilitate lunar a notelor contabile însoțite 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;
- 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 inregistrările 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;
- 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 in baza informatiilor privind veniturile si cheltuielile aferente contractelor de finantare nerambursabila;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operatiunile patrimoniale derulate in cadrul ADR SE, conform legislatiei in vigoare si a procedurilor de lucru;
- completarea Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

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;
- elaborarea bugetelor cererilor de finantare pentru contractele de asistenta tehnica;
- 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.

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.
- intretinerea si gestionarea arhivei ADR SE;

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;
- asigurarea gestiunii imobilizarilor corporale si necorporale, a obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor cu regim special si a altor materiale aflate in patrimoniul ADR SE;
- pastrarea in maxima siguranta a numerarului;
- intocmirea Registrului de Casa;
- 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;
- urmarirea derularii contractelor de furnizare materiale consumabile si rechizite pentru birou.
- predarea - primirea valorilor pe baza de proces verbal;
- depunerea documentelor de plata la institutiile bancare si ridicarea extraselor de cont care atesta efectuarea platilor.

Postul de administrator prevede urmatoarele atributii:

- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul sediului ADR SE;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea serviciilor/lucrarilor de intretinere si functionare ale 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;
- 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.

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;
- intocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea serviciilor/lucrarilor de intretinere si functionare ale 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;
- intretinerea autoturismului aflat in gestiunea sa;
- verificarea starii tehnice a autovehiculului, atat la plecare 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 realizarii reviziilor tehnice/reparatiilor la unitati specializate ori de cate ori constata ca starea tehnica a autoturismului impune acest lucru;
- solicitarea achizitionarii de carburanti in functie de programarea deplasarilor in urmatoarea perioada;
- intocmirea foilor de parcurs;
- gestionarea combustibilului necesar desfasurarii activitatii.

E. Unitatea de Audit Intern (UAI) este coordonata de un Sef birou.

In cadrul acestei structuri, se realizeaza urmatoarele activitati:

- elaborarea de propuneri pentru intocmirea Planului strategic multianual si Planului anual de audit intern, privind desfasurarea misiunilor de audit si supunerea acestora spre aprobare Directorului General al ADR SE; transmiterea Planului anual de audit intern si a Planului strategic multianual de audit intern aprobat de catre directorul general al ADR SE, catre Serviciul de Audit Public Intern din cadrul MDRAP, spre avizare;
- realizarea de propuneri de actualizare a Planului anual de audit intern, in functie de modificarile legislative sau organizatorice ale ADR SE, sau la solicitarile conducerii ADR SE, Serviciului de Audit Public Intern din MDRAP si ale Autoritatii de Audit;
- elaborarea, actualizarea si implementarea Manualului de audit intern privind implementarea POR, conform metodologiei de exercitare a activitatii de audit public intern in vigoare (Legea

672/2002 privind auditul public intern), precum și a standardelor internaționale de audit intern, în conformitate cu procedurile proprii ale MDRAP;

- realizarea misiunilor de audit intern, care au legatură cu implementarea programelor de dezvoltare regională derulate prin ADR SE, care sunt cuprinse în Planul anual de audit intern; UAI va realiza misiuni de audit intern privind programele finanțate din fonduri structurale, 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 SAPI din MDRAP 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 prevederilor Manualului de audit intern privind POR.
- 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 MDRAP și a Autorității de Audit;
- transmiterea către Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP a documentelor/anexelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
- participarea, împreună cu Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP, 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 anual de activitate al UAI;
- realizarea de misiuni de consiliere/ evaluare, la solicitarea conducerii ADR SE;
- elaborarea Planului de instruire și pregătire profesională al UAI, având în vedere îmbunătățirea abilităților necesare privind derularea misiunilor de audit intern;
- participarea la seminarii/acțiuni inițiate și organizate de Serviciul de Audit Public Intern din MDRAP 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 a propunerilor de acțiuni pentru programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele, a activității de audit intern, privind misiunile de audit cuprinse în Planul anual de audit;
- 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.

F. Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regională

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- elaborarea Planului de Dezvoltare Regională Sud-Est 2021-2027;
- 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 2021-2027;
- colaborarea cu AM POR pentru pregătirea perioadei de programare 2021-2027;
- Monitorizarea și evaluarea Strategiei de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est 2014-2020, conform Metodologiei AMPOR și JRC;

- organizarea EDP-urilor (întâlniri de descoperire antreprenorială) pentru identificarea/validarea domeniilor de specializare inteligentă la nivel regional;
- organizarea întâlnirilor CRI (Consortiului Regional de Inovare);
- Monitorizarea/evaluarea 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 întâlnirilor de lucru la nivel local și regional ale Grupurilor de Lucru Sub-Regionale (GLSR), Grupurilor Tematice Regionale (GTR) și ale Comitetului Regional pentru monitorizarea/evaluarea PDR Sud-Est 2014-2020 (CRP);
- colectarea de informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POR 2014-2020;
- participare la evaluarea POR 2014-2020, colaborarea cu experții din cadrul AM POR și experții evaluatori pentru: analiza rapoartelor de evaluare și realizarea de completări/observații, 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;
- colaborarea și furnizarea către AM POR a informațiilor 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 care au legătură cu monitorizarea 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 perioadele de programare 2014-2020 și 2021-2027 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.);
- 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.

G. Biroul Juridic, este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului General

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele atribuții:

- asigurarea consultanței juridice de specialitate personalului ADR SE (pentru toate activitățile desfășurate în cadrul ADR SE)
- verificarea legalității contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, și înaintarea acestora spre avizare Directorului DI POR, respectiv Directorului DIP și spre aprobare Directorului General al ADR SE;

- analiza Acordului Cadru de delegare a atributiilor (pentru activitatile desfasurate in cadrul ADR SE) si a actelor aditionale 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;
- analiza actelor normative si a modificarilor acestora (pe domenii de reglementare specifice: financiar, economic, munca si protectie sociala);
- 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/semnarea actelor cu caracter juridic in cadrul activitatii de implementare a POR si POC BMN 2014-2020;
- formularea de puncte de vedere potrivit prevederilor legale, prin redactarea de raspunsuri la note interne, pentru activitatea de implementare a POR;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale ADR SE in raporturile cu tertii;
- avizarea/contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de ADR SE;
- asigurarea indeplinirii tuturor diligentei necesare sprijinirii activitatii de recuperare a debitorilor/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 debitorilor de la beneficiari, impreuna cu dobanzile, penalitatile si comisioanele 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; transmiterea catre AM POR de propuneri de modificări /completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora;
- pregatirea si organizarea sedintelor Consiliului pentru Dezvoltare Regionala: pregatirea documentelor necesare convocarii sedintelor, intocmirea procesul-verbal al sedintei/ intocmirea notei cu privire la desfasurarea procedurii, in cazul procedurii scrise, conform prevederilor legale si statutare; arhivarea documentelor intocmite in cadrul sedintelor de Consiliu Regional, conform prederilor legale;
- respectarea Statutului consilierilor juridici din Romania, Statutul ADR SE, RI si ROF precum si procedurile interne ale ADR SE.

H. 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 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 POC BMN prin Acordurile-cadru de delegare a atributiilor privind implementarea programelor operationale;

Subordonarea directorilor de directie, sefilor de serviciu, sefilor de birou, structuri care asigura suport pentru realizarea atributiilor delegate, fata de Seful OI POR;

Directorul DI POR 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 piste de audit/control;
- Seful OI POR ia masuri pentru punerea in aplicare a recomandarilor din rapoartele de audit.

Serviciul Comunicare

- 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:referatele de necesitate si caietele de sarcini, 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 Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica

- Seful OI POR avizeaza procedura de asistenta tehnica, aplicata pentru contractele 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 cererile de prefinantare/rambursare, elaborate in cadrul contractelor 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

Pentru activitatea de implementare a POC BMN 2014-2020

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

Biroul Achizitii

Seful STC avizeaza documentele privind procedurile de achizitie, respectiv: planul anual de achizitii, referatele de necesitate si caietele de sarcini aferente achizitiilor finantate in cadrul contractelor de asistenta tehnica finantate din POC BMN.

Directia Econmica

Biroul Gestionarea financiara a contractelor de asistenta tehnica

- Seful STC pentru POC Bazinul Marii Negre avizeaza procedura de asistenta tehnica aplicata pentru implementarea POC Bazinul Marii Negre

Biroul Arhiva

- 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 4. 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, Sef Birou 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 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/Director Implementare Proiecte, Sef birou Achizitii, pentru documentele elaborate in cadrul Biroului Achizitii
- 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;
- 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.

Correspondenta 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.