

**AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SE
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1 – (1) În conformitate cu Legea nr. 315/2004 privind cadrul instituțional, obiectivele, competențele și instrumentele specifice politicii de dezvoltare regională în România, cu modificările și completările ulterioare, Agenția pentru Dezvoltare Regională SE (ADR SE) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de autoritate de management, în condițiile legii, coordonată de Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est (CDR SE) și care se conduce după principiul autogestunii economico-financiare și este înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Brăila cu numărul 3/1999.

- (2) ADR SE își desfășoară în prezent activitatea în sediile din municipiul Brăila, precum și în birourile județene din Buzău, Constanța, Galați, Tulcea și Vrancea.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are la bază prevederile Statutului Agenției pentru Dezvoltare Regională SE și este în conformitate cu structura organizațională a ADR SE.
- (4) Obiectul de activitate îl constituie serviciile de utilitate publică, definite prin obiectivele ADR SE, în conformitate cu statutul acesteia și legislația aplicabilă:
 - diminuarea dezechilibrelor prin stimularea dezvoltării economice, sociale și culturale durabile a Regiunii Sud Est pentru creșterea calității vieții;
 - recuperarea accelerată a întârzierilor în dezvoltarea zonelor defavorizate și prevenirea producerii de noi dezechilibre ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice;
 - promovarea cooperării, atât în interiorul Regiunii de Dezvoltare SE, cât și cu alte regiuni din România, sau internaționale, prin realizarea de proiecte de interes comun;
 - sprijinirea cooperării transfrontaliere;
 - participarea, alături de celelalte ADR -uri situate în zona de cooperare transfrontalieră, ca membru fondator la constituirea birourilor de cooperare transfrontalieră (BRCT);
 - promovarea inovării și a transferului tehnologic, prin întărirea legăturii dintre mediul de afaceri și cel științific/tehnologic/de cercetare;
 - creșterea atractivității Regiunii de Dezvoltare SE și în vederea atragerii investițiilor;
 - derularea de activități specifice, în vederea implementării programelor operaționale.
- (5) ADR SE este organism de utilitate publică și deține un patrimoniu încredințat în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin statut.
- (6) ADR SE colaborează, de asemenea, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a regiunii SE.

Capitolul 2. Structura organizatorică

Art. 2

- (1) În conformitate cu prevederile HG nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare, ADR SE a fost desemnată Secretariat Tehnic Comun (STC) constituit în vederea implementării Programului operațional comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 (POC BMN 2014-2020).
- (2) În conformitate cu prevederile OUG nr. 122/2020, privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, și cu prevederile HG nr. 936/2020, privind aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, ADR SE îndeplinește și rolul de Autoritate de Management pentru Programul Regional SE 2021-2027 (PR SE) și, totodată, toate funcțiile și atribuțiile specifice unei Autorități de Management prevăzute de reglementările naționale și/sau europene aplicabile.
- (3) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare, Secretariatul Comun (SC) pentru

Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (Programul Interreg NEXT BMN) se stabilește în cadrul ADR SE, conform deciziei Comitetului Comun de Programare.

- (4) În conformitate cu decizia Comitetului Comun de Programare din 27 mai 2021, ADR SE a fost desemnata Secretariat Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre.
- (7) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare și în baza Acordului-Cadru de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Tranziție Justă, încheiat între ADR SE și MIPE în data de 28.08.2023, ADR SE va îndeplini funcția de Organism Intermediar pentru Programul Tranzitie Justa 2021-2027 (PTJ).
- (8) În conformitate cu prevederile HG nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, cu modificările și completările ulterioare și în baza Acordului-Cadru de delegare a unor funcții privind implementarea Programului Sănătate, prioritățile 1, 2, 3, 4 și 7 încheiat între ADR SE și MIPE în data de 28.07.2023, ADR SE va îndeplini funcția de Organism Intermediar pentru Programul Sanatate 2021-2027 (PS).

Art. 3 – (1) Structura organizatorică a ADR SE se aprobă la propunerea Directorului General, de către CDR SE.

- (2) Aceasta este flexibilă, putând fi modificată, completată, în funcție de schimbările legislative, sau/și atribuțiile care îi revin ADR SE, potrivit acordurilor de delegare în care aceasta este parte semnatară.
- (3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, ADR SE dispune de un aparat propriu și desfășoară activitatea la sediul ADR SE din Brăila și în birourile județene.

Art.4 – Structura organizatorică a ADR SE este în concordanță cu organigrama și cuprinde:

1. Directorul General
2. Director Adjunct
3. Cabinet Director General
4. Direcția Autoritate de Management pentru Programul Regional SE 2021-2027 (AM PR SE), cu următoarea structura:
 - 4.1 Secretariat AM PR SE
 - 4.2 Serviciul gestionare, monitorizare, evaluare program și comunicare
 - 4.2.1 Biroul gestionare, monitorizare și evaluare PR SE
 - 4.2.2 Biroul comunicare program, helpdesk și IT-SMIS
 - 4.3 Serviciul evaluare, selecție și contractare proiecte
 - 4.3.1 Biroul evaluare și selecție
 - 4.3.2 Biroul contractare
 - 4.4 Serviciul autorizare proiecte
 - 4.4.1 Biroul verificare achiziții
 - 4.4.2 Biroul autorizare proiecte
 - 4.4.3 Biroul plăți, contabilitate și CFPP
 - 4.5 Serviciul monitorizare proiecte
 - 4.5.1 Biroul monitorizare proiecte
 - 4.5.2 Biroul modificare contracte de finanțare
 - 4.6 Serviciul nereguli, antifraudă și monitorizare audit
 - 4.6.1 Biroul nereguli, antifrauda și monitorizare audit
 - 4.6.2 Biroul constatare nereguli
 - 4.7 Biroul soluționare contestații
5. Serviciul monitorizare ex-post proiecte POR 2014-2020
6. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014 – 2020 (STC POC BMN) / Secretariatul Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (SC INTERREG NEXT BMN)*2021-2027
7. Serviciul Implementare Proiecte
8. Serviciul Implementare Program Sanatate 2021-2027 (OI PS)
 - 8.1 Birou Verificare Achizitii
 - 8.2 Birou Verificare Cheltuieli
 - 8.3 Birou Monitorizare Proiecte
9. Directia Implementare Program Tranzitie Justa 2021-2027 (OI PTJ)
 - 9.1 Birou Comunicare și Help Desk

- 9.2 Birou Evaluare, Selectie și Contractare
- 9.3 Birou Verificare Achizitii
- 9.4 Birou Verificare Cheltuieli
- 9.5 Birou Monitorizare Proiecte
- 10. Direcția Economică, cu următoarea structură:
 - 10.1 Serviciul Financiar - Contabil:
 - 10.1.1 - Biroul Financiar - Contabilitate
 - 10.1.2 Biroul Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică (AT)
 - 10.1 Biroul Arhivă
 - 10.2 Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ, secretariat și conducători auto)
- 11. Unitatea de Audit Intern (UAI)
- 12. Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regională
- 13. Biroul Juridic
- 14. Biroul Achiziții
- 15. Biroul Resurse Umane

Art. 5.

- (1) Directorul General coordonează întreaga activitate a ADR SE.
- (2) Direcțiile/serviciile/birourile din cadrul ADR SE sunt conduse de către directori/șefi de servicii/ șefi de birouri.
- (3) Tipul structurii funcționale de specialitate este stabilit în funcție de responsabilitățile care îi revin ADR SE, conform legii, de volumul de activitate și numărul de angajați necesar îndeplinirii atribuțiilor fiecărei structuri, cu respectarea principiului separării funcțiilor.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, limitele de competență, relațiile ierarhice și funcționale se stabilesc pentru fiecare angajat de către superiorul ierarhic, prin fișa postului.

Capitolul 3. Atribuții ale ADR SE

Art. 6 - ADR SE are următoarele atribuții (conform statutului și prevederilor legale aplicabile):

- realizarea de studii, analize și evaluări relevante pentru fundamentarea politicilor și programelor;
- participarea la elaborarea, în parteneriat, a Planului de Dezvoltare Regională și a Planului Național de Dezvoltare;
- aplicarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- elaborarea și propunerea către Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, spre aprobare, a Strategiei de dezvoltare regională, a Planului de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională, precum și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- înaintarea către instituțiile naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale a propunerilor de finanțare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională pentru proiectele de dezvoltare aprobate;
- realizarea și asigurarea, în baza contractelor, a activităților de informare și publicitate privind programele și proiectele de dezvoltare regională;
- întocmirea rapoartelor semestriale și a raportului anual de implementare privind activitățile derulate, conform acordurilor încheiate cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- evidențierea stadiului și a dificultăților de implementare, precum și a impactului programelor și proiectelor de dezvoltare regională și propunerea măsurilor de îmbunătățire;
- asigurarea și răspunderea, în baza contractelor încheiate cu instituțiile naționale, pentru implementarea, monitorizarea tehnică și financiară și controlul execuției proiectelor finanțate de Uniunea Europeană în cadrul programelor de dezvoltare regională;
- asigurarea, împreună cu organismele regionale specializate, a colectării și centralizării datelor la nivel regional privind utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, în scopul implementării programelor de dezvoltare regională;
- participarea activă în structurile partenoriale stabilite la nivel național, în comitetele și subcomitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile de managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- sprijinirea cooperării transfrontaliere;
- participarea, în calitate de membru fondator, la constituirea BRCT Iași, Suceava și Călărași, în vederea sprijinirii activităților de cooperare transfrontalieră cu Republica Moldova, Ucraina și Bulgaria;
- asigurarea managementului tehnic și financiar al Fondului pentru Dezvoltare Regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
- organizarea și dezvoltarea, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii

- de Dezvoltare Sud-Est, a parteneriatelor regionale și promovarea, la nivel regional, a politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- promovarea și identificarea, în parteneriat, a proiectelor de interes regional și local, precum și a proiectelor de cooperare intraregională;
 - promovarea activă a regiunii și atragerea investițiilor străine, dezvoltarea colaborărilor cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participarea la proiecte internaționale de interes regional și local;
 - asigurarea, printr-o unitate de audit intern proprie, subordonată exclusiv Directorului General, a unei bune administrări a veniturilor și cheltuielilor, în scopul perfecționării activității ADR SE și sprijinirii îndeplinirii obiectivelor acesteia;
 - acționarea, împreună cu Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, pentru atragerea de resurse financiare la Fondul pentru Dezvoltare Regională;
 - elaborarea și propunerea spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est a bugetului anual de venituri și cheltuieli al ADR SE;
 - asigurarea activităților de secretariat ale Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
 - elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și supunerea acestuia spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;
 - răspunderea față de Consiliul pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, Consiliul Național pentru Dezvoltare Regională și față de organele abilitate prin lege pentru gestionarea legală și eficientă a fondurilor alocate;
 - îndeplinirea funcției de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud-Est 2021–2027 (AM PR SE);
 - îndeplinirea funcției de Secretariat Tehnic Comun (STC), constituit în vederea implementării Programului Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014–2020 (POC BMN 2014–2020);
 - îndeplinirea funcției de Secretariat Comun (SC) pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre, conform deciziei Comitetului Comun de Programare;
 - îndeplinirea funcției de Organism Intermediar pentru Programul Sănătate 2021–2027 (PS), pentru exercitarea funcțiilor delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Sănătate;
 - îndeplinirea funcției de Organism Intermediar pentru Programul Tranziție Justă (PTJ), pentru exercitarea funcțiilor delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Tranziție Justă.

Alte atribuții funcționale:

- urmărirea valorificării cu eficiență maximă a resurselor materiale și umane disponibile la nivel regional, prin proiectele propuse;
- monitorizarea proiectelor implementate, ulterior finalizării acestora, în scopul evaluării eficienței lor din punct de vedere funcțional, social și financiar;
- furnizarea de servicii de asistență tehnică, instruire, consultanță, studii de piață, management financiar și management al resurselor umane;
- asigurarea informării, publicității și transparenței privind programele și fondurile alocate acestora, precum și consultarea comunităților locale, după caz, în vederea creșterii eficienței implementării acestora;
- înaintarea spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale ADR SE;
- colaborarea cu agențiile pentru protecția mediului și cu organizațiile neguvernamentale specializate, în vederea prevenirii producerii dezechilibrelor ecologice sau a efectelor negative asupra ariilor naturale protejate, rezervațiilor naturale, monumentelor naturii și altor obiective de patrimoniu natural.

Art. 7 - ADR SE își desfășoară activitatea de colaborare, bazată pe principiul parteneriatului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, agenți economici și alte persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, în scopul promovării dezvoltării economico-sociale a Regiunii de Dezvoltare SE.

Capitolul 4 - Conducerea ADR SE

Art. 8

- (1) Conducerea ADR SE este asigurată de un Director General, care reprezintă ADR SE în fața Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est, în relațiile cu autoritățile publice centrale sau locale, precum și cu terțe persoane juridice.
- (2) Directorul General al ADR SE asigură conducerea ADR SE prin coordonarea activității direcțiilor, serviciilor, birourilor din structura organizatorică a ADR SE.

Art. 9

(1) Directorul general al ADR SE îndeplinește următoarele atribuții:

a) Conduce activitatea curentă a ADR SE:

- urmărește buna funcționare a ADR SE, în vederea implementării programelor și proiectelor;
- aprobă procedurile interne de lucru aferente direcțiilor, serviciilor și birourilor;
- semnează contractele în numele ADR SE și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
- exercită orice alte atribuții ce revin ADR SE în calitate de persoană juridică și reprezintă ADR SE în raporturile juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- menține legăturile cu autoritățile publice și cu alte instituții și organizații de profil din țară și din străinătate;
- coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor;
- urmărește, controlează și coordonează activitatea de elaborare a programelor anuale și multianuale de dezvoltare a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;
- coordonează activitatea de sprijinire a cooperării transfrontaliere și funcționarea BRCT-urilor Iași, Suceava și Călărași;
- coordonează implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- asigură buna desfășurare a ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est;
- asigură, între ședințe, asistența de specialitate pentru Președintele și Vicepreședintele Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- propune spre aprobarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională bugetul de venituri și cheltuieli al ADR SE și asigură execuția acestuia;
- angajează, sancționează și concediază personalul ADR SE, în condițiile legii și ale Statutului;
- propune structura organizatorică și urmărește eficiența personalului angajat;
- negociază și stabilește salariile, stimulentele materiale și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului aprobat și cu respectarea legislației în vigoare;
- coordonează și verifică activitatea direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul ADR SE și dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității;
- întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordinea sa directă și aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcțiilor, serviciilor și birourilor;
- asigură respectarea prevederilor Statutului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale ADR SE.

b) Coordonează, din punct de vedere administrativ, activitatea Secretariatului Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014–2020 și a Secretariatului Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre.

c) Coordonează activitatea de implementare a proiectelor în care ADR SE are calitatea de beneficiar, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare, și:

- coordonează și verifică activitățile desfășurate în cadrul proiectelor;
- coordonează activitatea echipelor de implementare a proiectelor;
- coordonează elaborarea planurilor de lucru necesare desfășurării activităților proiectelor;
- validează rapoartele, după caz;
- monitorizează și evaluează permanent implementarea proiectelor și desfășurarea activităților aferente acestora.

d) Referitor la activitatea Autorității de Management pentru Programul Regional Sud-Est 2021–2027 (AM PR SE):

- semnează, în calitate de reprezentant legal al ADR SE, contractele și deciziile de finanțare, actele adiționale la acestea, precum și deciziile de suspendare sau de reziliere a contractelor de finanțare;
- reprezintă ADR SE în cadrul Comitetului de Monitorizare al Programului Regional Sud-Est 2021–2027 (CM PR SE), în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
- aprobă componența comitetelor constituite în vederea sprijinirii activității Comitetului de Monitorizare al Programului Regional Sud-Est 2021–2027, precum și a altor comitete constituite pentru sprijinirea implementării Programului Regional Sud-Est 2021–2027;
- reprezintă ADR SE în relația cu ministere, celelalte ADR-uri, instituțiile publice, societatea civilă și - agenții economici, cu organismele și organizațiile internaționale etc.

- e) coordoneaza activitatea de implementare a PTJ conform Acordului-cadru de delegare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) prin Directia Generala Program Dezvoltare Durabila și Tranzitie Justa.
- (2) In exercitarea atribuțiilor stabilite, Directorul General al ADR SE emite decizii și împuterniciri, după caz, care au caracter obligatoriu pentru angajații/colaboratorii organizației. In funcție de obiectivele strategice ale ADR SE, Directorul General primește și alte delegări de competențe din partea Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est.
- (3) Directorul General al ADR SE poate delega o parte din atribuții către personalul subordonat, în baza unei decizii/împuterniciri scrise în care se precizează perioada și limitele competențelor acordate.

Art. 10

- (1) Personalul de conducere din cadrul ADR SE are atribuții generale și specifice.
- (2) Directorii/șefii de servicii/birouri organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurii funcționale de specialitate pe care o conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ADR SE.
- (3) Directorii și Șefii de servicii/birouri au următoarele atribuții generale:
- planifică, organizează și verifică realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de Directorul General al ADR SE;
 - contribuie la actualizarea ROF pentru activitățile pe care le coordonează;
 - urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor structurii pe care o coordonează și a celor repartizate de Directorul General al ADR SE;
 - elaboreaza obiectivele individuale ale personalului din subordine;
 - repartizează personalului din subordine lucrările structurii coordonate sau cele primite de la Directorul General al ADR SE; verifică lucrările efectuate în cadrul direcției/serviciului/biroului pe care îl conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
 - asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
 - fundamentează și elaborează propuneri ce vizează activitatea desfășurată și le înaintează spre aprobare, Directorului General.
 - din dispoziția Directorului General al ADR, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
 - verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performante superioare/pentru sancționarea, după caz, a acestora și iau masuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților din subordine;
 - participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate și fac propuneri pentru promovarea personalului din subordine, pe posturile vacante;
 - participă la procesul de selecție și angajare a personalului;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
 - stabilesc anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine în colaborare cu Biroul Resurse Umane;
 - asigură elaborarea/actualizarea și înaintarea spre aprobare/avizare a procedurilor interne de lucru pentru activitățile desfășurate de direcția/serviciul/biroul din subordine;
 - asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu celelalte structuri funcționale din ADR, precum și cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a Regiunii Sud Est, în limita competențelor stabilite de catre Directorul general al ADR SE;
 - asigură planificarea concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
 - în vederea asigurării continuității activității structurilor din cadrul ADR SE, personalul de conducere are obligația întocmirii planului/planurilor de substituire a personalului; înlocuirea personalului de conducere, pe perioada absenței temporare se face conform planului/planurilor de substituire a personalului și/sau fișelor de post;
 - asigura respectarea prevederilor RI, a prezentului Regulament, a procedurilor interne de lucru și a Codului de conduită de către salariații din subordine;
 - răspund în fața Directorului General al ADR SE pentru activitatea desfășurată.
 -

- (4) Seful AM PR SE coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcția de AM PR SE. În exercitarea atribuțiilor stabilite, acesta emite decizii și instrucțiuni privind implementarea PR SE.

Art. 11

- (1) Personalul de execuție din cadrul ADR SE are atribuții generale și specifice.
- (2) Personalul de execuție are următoarele atribuții generale:
- îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
 - formulează propuneri motivate privind îmbunătățirea activității ADR SE în care își desfășoară activitatea;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
 - respecta dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
 - rezolva lucrările repartizate în termenele prevăzute de procedurile de lucru sau stabilite de către superiorii ierarhici;
 - respecta prevederile RI, ale prezentului Regulament, ale procedurilor interne de lucru și ale Codului de conduită.

Capitolul 5 Atribuții Specifice

Art.12 – Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și birourilor din structura organizatorică a ADR SE

(2) Directorul adjunct aflat în subordinea Directorului General, are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de implementare a Programului Sănătate, în conformitate cu Acordul-cadru de delegare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, prin Direcția Generală Program Sănătate, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Sănătate (AM PS);
- organizează și coordonează activitățile de programare regională;
- asigură, prin structura de specialitate, controlul legalității actelor juridice la nivelul întregii organizații;
- coordonează activitatea Serviciului Monitorizare Ex-post Proiecte POR;
- coordonează activitatea Biroului Achiziții.

(3) Cabinetul Directorului General, aflat în subordinea Directorului General desfășoară următoarele activități:

- colaborează cu toate structurile din cadrul organizației în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
- reglementează fluxurile și canalele de comunicare internă și externă, cu respectarea limitelor de responsabilitate stabilite de către Directorul General;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre organizație și mediul extern;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- propune Directorului General abordări, metode sau tehnologii noi, care pot contribui la dezvoltarea activității organizației și la îndeplinirea obiectivelor generale ale acesteia;
- semnalează Directorului General orice problemă deosebită legată de activitatea organizației, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- acționează pentru stabilirea unor relații cu alte organizații din țară și străinătate în vederea atingerii obiectivelor dezvoltării regionale;
- identifică provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul organizației și coordonează comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a organizației și obiectivele pe termen lung ale acesteia;
- îndrumă și oferă consiliere personalului ADR SE în probleme de comunicare și relații publice;
- gestionează activitățile de pregătire și verificare a materialelor informative care urmează să fie supuse atenției Directorului General;
- monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile ADR SE, necesare participării Directorului General la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru și alte întâlniri;
- asigură, împreună cu structura în cadrul căreia activează secretariatul CM al PR SE și cu alte structuri suport, organizarea reuniunilor Comitetului;
- coordonează activitățile de protocol ale Directorului General;
- elaborează și actualizează cadrul procedural specific activității structurii.

(4) Direcția AM PR SE este responsabilă de implementarea și gestionarea PR SE 2021-2027, în vederea realizării obiectivelor acestuia, prin îndeplinirea, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, a următoarelor funcții:

- a. selectarea operațiunilor;
- b. gestionarea programului;
- c. sprijinirea activității Comitetului de Monitorizare;
- d. înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificări și audituri, și asigurarea securității, a integrității și a confidențialității datelor, precum și a autentificării utilizatorilor.

Principale activități desfășurate în cadrul Direcției AM PR SE sunt:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcția de AM PR SE;
- contribuie la elaborarea Acordului de Parteneriat și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează programul regional;
- elaborează PR SE, împreună cu structurile de specialitate ale MIPE și îl înaintează Comisiei Europene pentru aprobare;
- analizează și propune, dacă este cazul, modificări ale PR SE și le înaintează CM PR SE;
- analizează necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între axele prioritare ale PR SE și între programele operaționale, împreună cu MIPE;
- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului;
- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea PR SE;
- asigură constituirea și organizarea reuniunilor CM PR SE, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale aplicabile;
- asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează pozițiile AM PR SE pentru programul operațional aflat în gestiune în cadrul acestor reuniuni;
- elaborează proceduri pentru gestionarea programului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură procesul de lansare, evaluare și selecție a operațiunilor în cadrul PR SE, cu respectarea prevederilor comunitare și naționale aplicabile;
- elaborează și încheie contracte de finanțare/decizii de finanțare (pentru asistența tehnică) cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumente structurale/Fondurile ESI, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- gestionează procesul de analiză a contestațiilor depuse cu privire la activitatea de implementare a PR SE;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
- desfășoară verificări administrative ale beneficiarilor în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar;
- elaborează și transmite Organismului Contabil și MIPE previziuni estimative pentru contractările și plățile aferente PR SE;
- asigură monitorizarea implementării PR SE
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE;
- contribuie la elaborarea și, după caz, propune modificarea legislației privind managementul financiar al fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027;
- participă la reuniunile anuale cu CE pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- elaborează Raportul final de performanță pentru PR SE, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, și îl supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării MIPE și Organismului Contabil; prezintă Comisiei Europene Raportul final de performanță;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Organismului Contabil, Autorității de Audit și MIPE pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor prevăzute de lege și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- elaborează Declarația de gestiune, conform procedurilor de lucru;
- verifică și confirmă cheltuielile generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată, conform procedurilor de lucru;

- asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, precum și monitorizarea și recuperarea sumelor plătite necuvenit, cu excepția situațiilor de incompatibilitate definite de prevederile legale pentru care activitate de constatare și sancționare a neregulilor este organizată de structura competentă din cadrul Ministerului Finanțelor;
- aplică, după caz, corecțiile financiare la nivel de program, prioritate, obiectiv specific, beneficiar, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale aplicabile;
- transmite Organismului Contabil raportări privind sumele retrase din aplicațiile de plată transmise către CE;
- notifică Organismului Contabil suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și recuperarea sumelor plătite necuvenit, precum și alte informații necesare managementului neregulilor prevăzute de lege și/sau prin acordurile de colaborare încheiate;
- transmite Organismului Contabil, potrivit normelor comunitare și naționale aplicabile, rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SE care afectează cheltuieli incluse în aplicațiile de plată către CE, indiferent de sursa de detectare/constatare și transmite DLAF, prin sistemul AFIS-IMS, rapoartele cazurilor de nereguli aferente cheltuielilor PR SE;
- actualizează ca urmare a modificărilor structurii de gestionare a PR SE, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control, potrivit cerințelor regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027, și asigură funcționarea acestora în conformitate cu principiile bunei gestiuni financiare;
- elaborează descrierea de sistem și pachetul de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de AM PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu legislația comunitară și națională aplicabilă;
- transmite către CM PR SE Planul de evaluare al PR SE, în conformitate cu regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027; realizează evaluările de program;
- asigură activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- la solicitarea MIPE contribuie, prin participarea la grupuri de lucru, la dezvoltarea sistemelor informatice;
- asigură înregistrarea și stocarea într-un sistem electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune în vederea monitorizării, evaluării, gestiunii financiare, verificărilor și auditării; asigură securitatea, integritatea și a confidențialitatea datelor;
- elaborează situații financiare aferente PR SE prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021-2027;
- transmite către Comisia European, prin SFC informațiile aferente PR SE, solicitate conform regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- inițiază și/ sau promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PR SE;
- emite instrucțiuni privind implementarea PR SE, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor;
- monitorizează și raportează schemele de ajutor de stat/de minimis și ajutoarele de stat/de minimis;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, precum și orice alte suspiciuni de nereguli/fraude aferente operațiunilor finanțate, indiferent de sursa/momentul de detectare;
- asigură managementul riscurilor, identificarea/evaluarea riscurilor de fraudă și aplicarea măsurilor antifraudă;
- asigură închiderea PR SE conform cerințelor regulamentelor europene.

Direcția AM PR SE este condusă de Șeful AM PR SE și are următoarea structură organizatorică:

4.1 Secretariatul PR SE este subordonat Șefului AM PR SE și desfășoară următoarele activități:

- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite de AM PR SE, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- furnizează informații suport pentru activitatea de management;
- realizează funcțiile de secretariat: telefon, fax, editare documente;
- asigura fluxul corespondenței în interiorul AM PR SE, precum și comunicarea către instituții externe a corespondenței elaborate în cadrul AM PR SE;
- înregistrează și arhivează documentele care intră/ies la Șeful AM PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- răspunde de evidența, păstrarea în bune condiții a registrelor de corespondență și a secretului corespondenței;
- planifica întâlnirile Șefului AM PR SE și urmărește respectarea planificării acestora;
- realizează activități de secretariat privind implementarea PR SE;

- acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alerta nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate.

4.2 Serviciul gestionare, monitorizare, evaluare program și comunicare (SGMEC)

SGMEC este condus de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură 2 birouri: Biroul gestionare, monitorizare și evaluare PR SE și Biroul comunicare program, helpdesk și IT-SMIS. Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două birouri din subordine, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între ele și avizând documentele elaborate de acestea înainte de înaintarea spre Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ambelor birouri, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța șefilor de birou și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

4.2.1 Biroul gestionare, monitorizare și evaluare PR SE (BGME) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SGMEC. Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SGMEC/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- derulează activitățile de programare la nivelul AM PR SE;
- elaborează PR SE;
- negociază cu Comisia Europeană, împreună cu reprezentanții MIPE, PR SE elaborat, în conformitate cu reglementările europene;
- transmite către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021, propunerea de Program și propunerile de modificare a PR SE; analizează observațiile formulate de către CE și revizuește corespunzător propunerile de modificare a programului;
- întreprinde demersurile aferente îndeplinirii procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- identifică și operează eventualele modificări ale PR SE, precum și transmite acestea spre aprobarea șefului AM PR SE și, ulterior, CM PR SE;
- realizează modificarea PR SE, ca urmare a rezultatelor evaluării intermediare sau a solicitării CE; elaborează justificarea necesității realocării de fonduri și asigură modificarea programului cu luarea în calcul a obiectivelor acestuia;
- urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului pe întreg parcursul perioadei de programare;
- asigură procesul de pregătire și lansare a apelurilor de proiecte aferente PR SE, inclusiv prin definirea apelului în sistemul informatic, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile; elaborează și actualizează calendarul apelurilor de proiecte;
- asigură procesul de consultare publică privind conținutul ghidurilor applicantului elaborate și asigură analiza și integrarea observațiilor/recomandărilor primite;
- organizează activitatea de elaborare a ghidurilor solicitantului/schemelor de ajutor de stat/minimis, în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SE;
- monitorizează evoluția implementării PR SE în ceea ce privește realizarea obiectivelor și datele referitoare la rezultatele și indicatorii de program, inclusiv progresul financiar al programului și riscul de dezangajare, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției AM PR SE, în vederea atingerii țintelor asumate prin Cadrul de performanță al PR SE;
- monitorizează și raportează ajutorul de stat/minimis aferent PR SE;
- transmite datele și informațiile referitoare la ajutoarele de stat/minimis către Consiliul Concurenței, în vederea actualizării inventarului ajutoarelor de stat; asigură îndrumarea coordonatorilor structurilor implicate în procesul de monitorizare și raportare în ceea ce privește identificarea evenimentelor generatoare de obligații de raportare, organizarea specifică a monitorizării și raportării ajutoarelor de stat/minimis; introduce schemele în sistemele informatice specifice, conform procedurilor de lucru și prevederilor legale;
- asigură transmiterea către CE a situației actualizate cu privire la progresul în implementarea PR SE, conform art. 41 alin. (3) din Regulamentul UE 1060/2021; elaborează raportările stabilite conform Anexei VII și le transmite prin sistemul SFC2021;
- constituie CM PR SE, având în vedere reprezentativitatea membrilor și respectarea principiului parteneriatului; elaborează ROF al CM și îl înaintază spre aprobare membrilor comitetului.
- asigură Secretariatul CM PR SE și transmite informațiile necesare desfășurării activității comitetului, pe baza materialelor furnizate de structurile direcției AM PR SE;

- asigură monitorizarea îndeplinirii deciziilor și recomandărilor CM PR SE;
- asigură transmiterea către membrii CM PR SE a situației privind progresul în implementarea PR SE, conform prevederilor art. 40 din Regulamentul UE 1060/2021;
- elaborează materialele de analiză și sinteză privind activitatea de gestionare a fondurilor alocate prin PR SE, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducere;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program (de realizare, de rezultat, specifici) ai PR SE și elaborează materialele de analiză și sinteză privind stadiul îndeplinirii acestora;
- elaborează rapoartele de pregătire a reuniunilor anuale ale Comisiei Europene cu autoritățile de management din România privind stadiul implementării PR SE și participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană, organizate în baza art. 41 din Regulamentul UE nr. 1060/2021;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii acestora în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- asigură transmiterea către CE a informațiilor prevăzute la art. 42 din Regulamentul UE nr. 1060/2021, aferente PR SE;
- elaborează Declarația de gestiune, oferă coordonare și îndrumare metodologică privind elaborarea și transmiterea acestei declarații și a anexelor aferente potrivit Regulamentului financiar și efectuează eventualele modificări solicitate de CE după examinare, în vederea obținerii aprobării în termenul reglementat;
- participă la formularea cerințelor de raportare pentru sistemul informatic MySMIS;
- participă la elaborarea raportărilor realizate la nivel național;
- elaborează, actualizează și implementează Planul multianual de evaluare a programului; elaborează și pune în aplicare planul de măsuri de îmbunătățire/corectare/remediere rezultat din evaluarea programului; înaintează spre aprobare șefului AM PR SE și ulterior CM PR SE Planul de evaluare pentru PR SE; urmărește utilizarea Planului de Evaluare ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării PR SE;
- realizează evaluarea intermediară a PR SE, cu luarea în considerare a prevederilor art. 18 din Regulamentul UE nr. 1060/2021; informează CM PR SE cu privire la rezultatele evaluărilor, precum și la modalitățile de implementare a acestora și asupra stadiului de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- realizează evaluarea de impact asupra PR SE;
- elaborează Raportul final de performanță a PR SE, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, pe baza informațiilor fizice și financiare primite de la structurile direcției AM PR SE privind implementarea programului; asigură aprobarea Raportului final de către CM PR SE, publicarea acestuia pe site-ul PR SE și transmiterea acestuia către CE.
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv verifică conformitatea cu Anexa X și art. 59 din Regulamentul (UE) 2021/1060, elaborează Instrucțiuni privind preluarea Acordului cu Administratorul de fond în MySMIS2021, definește apelul în sistem și monitorizează și raportează rezultatele implementării acestor instrumente;
- asigură coerența intervențiilor finanțate cu cele incluse în documentele strategice de dezvoltare la nivel regional;
- asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de Reg. (UE) 2021/1058, art. 11 și Reg. (UE) 2021/1060, art. 28 și art. 29, referitoare la dezvoltarea teritorială integrată, dezvoltarea urbană durabilă și strategiile teritoriale;
- asigură complementaritatea și coerența intervențiilor susținute din PR SE cu operațiunile din celelalte programe finanțate din FESI;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrează și actualizează informațiile în MySMIS, în domeniul de responsabilitate;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- elaborează descrierea de sistem și pachetul de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din Prioritatea de asistență tehnică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții

4.2.2 Biroului Comunicare program, helpdesk și IT-SMIS (BCHIS) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SGMEC. Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SGMEC/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou se realizează următoarele activități:

- elaborează și implementează Planul de comunicare pentru PR SE și pregătește campanii de promovare și conștientizare aferente programului;
- informează CM PR SE cu privire la implementarea măsurilor de comunicare prevăzute în PR SE;
- elaborează Manualul de Identitate Vizuală pentru PR SE;
- asigură contribuția la elaborarea și modificarea Strategiei Naționale de Comunicare;
- asigură activitățile de comunicare și informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari, în ceea ce privește PR SE, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare și procedurile interne aplicabile;
- asigură comunicarea cu publicul larg și mass-media, prin diseminarea informațiilor relevante, inclusiv legate de implementarea instrumentelor financiare;
- asigură serviciile suport (help-desk) pentru beneficiari în utilizarea sistemului/sistemelor informatice utilizate în perioada 2021–2027;
- asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și AM PR SE cu privire la procesul de lansare, evaluare, selecție și contractare;
- dezvoltă un site dedicat PR SE conform legislației comunitare și naționale aplicabile;
- gestionează și actualizează informațiile pe site-ul dedicat PR SE, cu privire la evoluția acestuia, în conformitate cu art. 49 din Regulamentul UE nr. 1060/2021;
- participă la testarea funcționalităților sistemului informatic;
- acordă asistență beneficiarilor în vederea respectării cerințelor de identitate vizuală cu privire la proiectele finanțate din PR SE; avizează materialele de comunicare elaborate de către beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- creează și actualizează baza de date cu potențialii beneficiari de finanțări din PR SE;
- realizează materialele de informare, tipărite sau electronice, și le înaintează spre avizare șefului SGMEC și spre aprobarea Șefului AM PR SE înainte producerii și difuzării acestora;
- asigură publicarea pe site-ul PR SE a informațiilor prevăzute în regulamentele CE referitoare la perioada 2021–2027;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate derivate din Regulamentele europene;
- acordă sprijin potențialilor beneficiari prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în vederea dezvoltării proiectelor ce pot fi finanțate din PR SE;
- pune la dispoziția potențialilor beneficiari informațiile relevante pentru obținerea finanțării, în baza ghidurilor aplicabile și a altor informații furnizate de structurile direcției;
- organizează, în colaborare cu celelalte structuri, cursuri de instruire pentru beneficiarii PR SE;
- formulează răspunsurile la solicitările de informații de interes public, legate de implementarea PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- contribuie la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă la întâlnirile organizate la nivel regional sau național privind procesul de planificare, dezvoltare regională și elaborarea de strategii, în scopul informării corecte a potențialilor beneficiari și a CDR cu privire la corelarea acestora;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente

- domeniului specific de activități derulate la nivelul Biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- asigură sprijin MIPE la dezvoltarea sistemului informatic pentru perioada de programare 2021–2027;
- asigură suportul tehnic utilizatorilor sistemelor informatice pentru personalul din cadrul AM PR SE și colaborează cu structura de specialitate din cadrul MIPE pentru crearea/modificarea/revocarea conturilor utilizatorilor acestora;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.3 Serviciul evaluare, selecție și contractare proiecte (SECP) este condus de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură două birouri: Biroul Evaluare și Selecție și Biroul Contractare.

Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două birouri din subordine, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între ele și avizând documentele elaborate de acestea înainte de înaintarea spre Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ambelor birouri, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța șefilor de birou și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

4.3.1 Biroul evaluare și selecție a proiectelor (BES) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SECP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SECP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, inclusiv a schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului gestionat, în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SE;
- contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor;
- planifică, organizează și derulează procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, în conformitate cu cerințele ghidurilor solicitantului și procedurile de lucru;
- realizează corespondența cu solicitanții pe întreaga durată a procesului de evaluare a proiectelor;
- înregistrează și actualizează informațiile aferente activității proprii în sistemele informatice, asigură răspunderea pentru corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa și utilizează sistemele cu care se asigură interoperabilitatea MySMIS;
- coordonează activitatea evaluatorilor externi independenți, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv derulează procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse de Administratorii de fond;
- sprijină activitatea de help-desk asigurată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
- participă la soluționarea contestațiilor formulate în diferite etape ale evaluării proiectelor;
- colaborează cu structurile suport din cadrul ADR SE, precum și cu alte direcții/servicii/birouri relevante din cadrul AM PR SE, dacă este cazul, la elaborarea instrucțiunilor pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor în cadrul PR SE;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;

- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- elaborează, actualizează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților specifice serviciului, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM, și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.3.2 Biroul contractare (BC) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SECP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SECP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- derulează și gestionează procesul de contractare, întocmește documentația care stă la baza acordării finanțării nerambursabile și asigură îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedurile proprii; asigură verificările necesare prin utilizarea instrumentelor disponibile conform procedurilor de lucru;
- elaborează contractele/deciziile de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și răspunde de gestionarea dosarelor, în conformitate cu procedurile de lucru;
- utilizează sistemele cu care se asigură interoperabilitatea MySMIS;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate; notifică structurile relevante din AM PR SE cu privire la finalizarea contractării;
- colectează informații și date ce țin de identificarea entităților beneficiare, respectiv sumele angajate contractual cu titlul de ajutor de stat/ajutor de minimis, pentru acele scheme de ajutor de stat și/sau de minimis pentru care nu a fost desemnat un administrator de schemă diferit de furnizor;
- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;
- asigură publicarea pe site-ul programului a listei operațiunilor selectate pentru sprijin din partea fondurilor în cel puțin una dintre limbile oficiale ale Uniunii și actualizează lista respectivă, în conformitate cu prevederile regulamentelor CE referitoare la perioada 2021-2027;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv derulează procesul de contractare a cererilor de finanțare depuse de Administratorii de fond;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM

- PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
 - elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice serviciului pentru contractarea proiectelor în cadrul PR SE;
 - stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
 - raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
 - identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
 - sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
 - participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de contractare a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
 - participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
 - participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
 - participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
 - elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
 - colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;
 - participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.4 Serviciul autorizare proiecte (SAP) este condusă de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură trei birouri: Biroul Verificare Achiziții; Biroul Autorizare Proiecte și Biroul Plăți, Contabilitate și CFPP

Șeful de serviciu coordonează activitatea celor trei birouri din subordine, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între ele și avizând documentele elaborate de acestea înainte de înaintarea spre Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice acestor birouri, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța șefilor de birou și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

4.4.1 Biroul verificare achiziții (BVA) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SAP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SAP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- verifică achizițiile aferente contractelor de achiziție/achiziție publică și actele adiționale/modificările cu impact asupra acestora, din punctul de vedere al respectării legislației naționale/comunitare privind achizițiile/achizițiile publice;
- verifică conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/beneficiari cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în cererea de finanțare/contractul de finanțare;
- verifică actele adiționale/modificările cu impact asupra contractelor de achiziție/achiziție publică încheiate de beneficiari;
- identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează notele de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile;
- verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achizițiile derulate în cadrul proiectelor, în conformitate cu procedurile de lucru; verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de achiziții publice;
- întocmește nota de conformitate/neconformitate, pe care o transmite către SAP, în vederea autorizării

cheltuielilor;

- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- elaborează și transmite Organismului Contabil situațiile de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în cererile de plată validate la nivelul PR SE;
- sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controlurilor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- efectuează reconcilierile periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.4.2 Biroul autorizare proiecte (BAP) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SAP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SAP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin PR SE, respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, și autorizează cererile de prefinanțare/plată/rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;
- verifică furnizarea produselor/serviciilor/lucrărilor cofinanțate, dacă cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- asigură verificarea financiară a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente;
- autorizează cheltuielile solicitate prin cereri de plată și rambursare de către beneficiarii proiectelor finanțate

- prin PR SE, potrivit verificărilor efectuate, conform procedurilor de lucru, prin întocmirea Raportului pentru autorizarea cheltuielilor;
- verifică, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri reale, că beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PR SE dețin fie un sistem contabil separat, fie contabilitate distinctă, cu respectarea legislației naționale în domeniu;
 - verifică, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, că au fost îndeplinite condițiile corespunzătoare tipului de cost;
 - realizează verificările la fața locului conform procedurilor de lucru; verifică existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformitatea documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original;
 - implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
 - realizează închiderea financiară a proiectelor/programului;
 - se implică, în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR SE, conform notei de autorizare;
 - asigură recuperarea integrală a prefinanțării acordate beneficiarilor, din cererile de rambursare aferente prefinanțării;
 - asigură recuperarea creanțelor bugetare prin deducerea sumelor reprezentând debite de recuperat stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare/de plată ulterioare depuse de către beneficiari; elaborează nota de debit;
 - asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță, precum și conform reducerilor procentuale provenite din abaterile constatate de la respectarea legislației în materie de achiziții publice și/sau pentru neîndeplinirea indicatorilor/obiectivelor de proiect/program;
 - asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată;
 - introduce datele aferente plăților aferente contractelor de finanțare în sistemele informatice specifice (de ex. REGAS), conform procedurilor de lucru și prevederilor legale;
 - participă la elaborarea Raportului Final de Performanță pentru PR SE și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității serviciului;
 - sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
 - participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
 - realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
 - asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
 - asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
 - elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
 - elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
 - stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
 - raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
 - identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne; realizează analiza de risc privind verificarea cererilor de rambursare;
 - participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
 - asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
 - înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
 - efectuează reconcilierile periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
 - participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
 - participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
 - elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;

- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.4.3 Biroul plăți, contabilitate și CFPP (BPCCFP) este condus de un șef birou care se subordonează direct Șefului SAP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SAP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- organizează și gestionează evidența financiar-contabilă a operațiunilor finanțate prin PR SE, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează plățile pentru prefinanțare, plată și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR SE;
- elaborează, fundamentează și gestionează proiecția bugetară multianuală privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională aferente proiectelor derulate în cadrul PR SE, în baza informațiilor privind situația contractelor de finanțare ce urmează a fi semnate și cea a rambursărilor previzionate a fi efectuate;
- asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat; elaborează previziunile de plată privind prefinanțarea, cofinanțarea de la bugetul de stat și, după caz, cheltuielile neeligibile, în vederea fundamentării bugetare;
- elaborează și transmite Organismului Contabil cererile de fonduri conform procedurilor de lucru/prevederilor legale, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PR SE;
- întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite/înlocuitorului acestuia ordonanțele de plată pentru plățile către beneficiarii contractelor de finanțare încheiate în cadrul PR SE;
- întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea sumelor necesare cofinanțării de la bugetul de stat și a TVA, după caz; întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea fondurilor europene;
- exercită competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;
- exercită competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțelor de plată; asigură transmiterea documentelor de plată la Trezorerie/instituția financiar-bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiarii contractelor finanțate în cadrul PR SE;
- exercită competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, prin controlul financiar preventiv propriu, prin verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare;
- gestionează sumele aferente programului operațional primite de la Organismul Contabil și efectuează plăți, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;
- asigură înregistrarea și raportarea tuturor operațiilor financiare (plăți, declarații de cheltuieli, recuperarea debitelor etc.) într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare;
- asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate prin deducere/încasare/alte forme de recuperare sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil;
- transmite Organismului Contabil, CE și altor autorități/organisme abilitate informări financiare privind angajările bugetare și legale, plata sumelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și transmite către Organismul Contabil previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie solicitate în luna următoare (limite lunare);
- ține evidența proiectelor pentru care au fost declarate cheltuieli la CE și monitorizează regula de dezangajare automată;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;

- elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre AM PR SE și Organismul Contabil, cu privire la sumele primite ca urmare a cererilor de fonduri, precum și alte reconcilieri contabile prevăzute în procedurile de lucru;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru ordonanțările de plată/proiectele de operațiuni derulate în cadrul AM PR SE, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative de constatare care reprezintă titluri de creanță, a sumelor plătite necuvenit și a creanțelor bugetare aferente neregulilor constatate;
- colectează date și informații despre rambursările efective din partea beneficiarilor, urmare a obligațiilor de rambursare a ajutoarelor de stat ilegale stabilite în sarcina acestora ori a demersurilor de recuperare a sumelor cu titlu de ajutor de stat sau, după caz, ajutor de minimis;
- întocmește decizii de recuperare a prefinanțării acordate/a sumelor virate prin mecanismul cererilor de plată, în conformitate cu procedurile de lucru;
- monitorizează, în baza informațiilor din Registrul debitorilor, termenele scadente de plată a debitorilor;
- întocmește lunar reconcilierea debitorilor între Registrul Debitorilor – înregistrări SMIS și Registrul Debitorilor – contabilitate;
- întocmește anual reconcilierea creanțelor cu debitorii;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitorilor;
- asigură notificarea Organismului Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR SE în vigoare, asupra recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitorilor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu SNAMA;
- întocmește și transmite informații către Organismul Contabil privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente PR SE, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare, în colaborare cu Biroul Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit;
- sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le derulează, conform cerințelor legale și procedurilor interne; asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate la nivelul serviciului;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controlarelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- realizează reconcilieri periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participă la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului general/Șefului AM PR SE;

- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.5 Serviciul monitorizare proiecte (SMP) este condus de un sef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE. Are în structura doua birouri: Biroul monitorizare proiecte și Biroul modificare contracte de finanțare.

Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două birouri din subordine, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între ele și avizând documentele elaborate de acestea înainte de înaintarea spre Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ambelor birouri, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța șefilor de birou și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

4.5.1 Biroul monitorizare proiecte (BMP) este condus de un sef birou aflat în subordinea Șefului SMP.

Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SMP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activitati:

- monitorizează și analizează stadiul implementării proiectelor și respectarea prevederilor contractuale, în funcție de progresul fizic al acestora; propune măsuri, astfel cum rezultă din datele cuprinse în documentele aferente rapoartelor de progres și celor aferente activității de asistență;
- realizează, în baza planurilor de monitorizare și verificare avizate și aprobate, activitățile de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PR SE, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale și cu procedurile proprii; întocmește rapoartele de monitorizare și verificare la fața locului;
- întocmește notele privind măsurile propuse în urma constatărilor și notele privind constatățile misiunii de verificare la fața locului; sesizează și transmite Serviciului Nereguli, Antifraudă și Monitorizare Audit abaterile rezultate din verificările la fața locului, conform procedurilor proprii;
- efectuează misiuni de verificare ad-hoc la nivelul beneficiarilor PR SE;
- monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de monitorizare și verificare efectuate și întocmește analize cu propuneri de măsuri, pe care le supune avizării directorului și aprobării Șefului AM PR SE;
- analizează problemele care conduc la întârzierea/blocarea implementării proiectelor și identifică soluții împreună cu structurile implicate în procesul de implementare; întocmește note cu privire la problemele apărute în implementarea proiectelor; propune rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare, potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice, în situația în care evoluțiile din implementare o impun;
- efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv la finalul proiectelor, în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor aprobate prin proiect, pentru verificarea progresului fizic al proiectelor și a acurateții datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare privind stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), inclusiv pe durata sustenabilității proiectului, precum și pentru asigurarea unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- efectuează analiza de risc privind riscul neimplementării proiectelor, utilizând în special informații privind stadiul implementării proiectelor, fata de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare și nivelul rambursărilor efectuate;
- efectuează vizite de monitorizare a sustenabilității pentru a se asigura că operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene pe perioada stabilită de reglementările europene aplicabile, inclusiv monitorizează îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru, prevederile legale și regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;

- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participă la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri, documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură participarea la sesiuni de formare, seminarii, forumuri și reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului General/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.5.2 Biroul modificare contracte de finanțare (BMCF) este condus de un șef birou aflat în subordinea Șefului SMP. Șeful de birou coordonează activitatea biroului, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între experți și avizând documentele elaborate înainte de înaintarea spre Șeful SMP/Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice biroului, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- analizează solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare transmise de beneficiari, prin notificări sau acte adiționale, și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
- elaborează actele adiționale de modificare a contractelor/dispozițiilor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare; informează structurile relevante din AM PR SE cu privire la modificarea contractului de finanțare;
- introduce datele aferente contractelor în sistemele informatice specifice, inclusiv modificările acestora (de ex. REGAS), conform procedurilor de lucru și prevederilor legale;
- primește propunerile de reziliere care au la bază eventuale nereguli identificate, situații constatate ca urmare a verificărilor la fața locului efectuate și inițiază procedura de reziliere;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
- asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/planurilor de audit rezultate;
- sprijină activitatea de help-desk acordată potențialilor beneficiari/beneficiarilor PR SE;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- asigură sprijinul în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru, prevederile legale și regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenul de elaborare/transmitere;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice biroului;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;

- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente procesului de implementare a operațiunilor, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru PR SE și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- participă la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- asigură participarea la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni pe teme privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- elaborează note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului General/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.6 Serviciul nereguli, antifraudă și monitorizare audit (SNAMA) este condus de un șef serviciu care este subordonat Șefului AM PR SE și are în structură 2 birouri: Biroul nereguli, antifrauda și monitorizare audit și Biroul constatare nereguli.

Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două birouri din subordine, repartizând sarcinile, corelând fluxul de lucru între ele și avizând documentele elaborate de acestea înainte de înaintarea spre Șeful AM PR SE, conform procedurilor de lucru. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ambelor birouri, propune/avizează fișele de post, evaluează performanța personalului serviciului și identifică nevoile de formare, asigură raportarea periodică a activității, verifică respectarea procedurilor interne, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii ale Șefului AM PR SE.

4.6.1 Biroul nereguli, antifrauda și monitorizare audit (BNMA)

În cadrul biroului, se realizează următoarele activități:

- îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor pe care le primește direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR SE;
- informează Șeful AM PR SE cu privire la necesitatea declanșării verificării sesizărilor care îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau a beneficiarului și transmite acestea către structurile de verificare/control cu competențe pentru constatarea neregulilor; gestionează Registrul neregulilor;
- primește rezultatele verificărilor structurilor de verificare/control și actele administrative de constatare a neregulilor cu impact financiar/actele de control/rapoartele de inspecție și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor operaționale specifice;
- notifică Organismul Contabil din cadrul Ministerului Finanțelor, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR SE în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, deciziilor definitive ale instanțelor de judecată;
- elaborează rapoartele trimestriale ale cazurilor de nereguli constatate la nivelul PR SE și asigură transmiterea acestora, inclusiv utilizând sistemul electronic de raportare AFIS-IMS (AntiFraud Information System - Irregularity Management System), cu respectarea reglementărilor, pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;
- colectează și comunică informații/date privind acțiunile autorității de management întreprinse pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național de cofinanțare PR SE, conform procedurilor de lucru;
- monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitorilor provenite din neregulile constatate, în colaborare cu Serviciul Autorizare Proiecte;

- întocmește și transmite informații către Organismul Contabil privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente PR SE, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare, în colaborare cu Biroul Plăți, Contabilitate și CFPP pentru activitatea de gestionare a debitelor;
- asigură îndrumarea metodologică pentru documentarea, implementarea, menținerea și raportarea rezultatelor dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în scopul gestionării fondurilor alocate PR SE;
- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică pentru activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control al riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM și aplicarea măsurilor/controlor eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică pentru activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control al riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică serviciului și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului stabilite conform procedurilor de lucru;
- asigură îndrumarea metodologică privind elaborarea și actualizarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- centralizează opiniile autorității de management elaborate de către persoanele responsabile desemnate pentru acordarea punctelor de vedere asupra constatărilor din proiectele rapoartelor Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României și asigură transmiterea acestora pentru desfășurarea procesului de conciliere dintre cele două autorități;
- centralizează măsurile stabilite în rapoartele finale de audit și monitorizează stadiul implementării acestora, în vederea transmiterii informațiilor actualizate către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, către Organismul Contabil, precum și către alte autorități/instituții interesate;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare Autorității de Audit, Organismului Contabil, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin potrivit legislației comunitare și/sau naționale;
- elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor biroului;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
- participă la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizati de problematică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- întocmește note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului General/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.6.2 Biroul constatare nereguli (BCN) - în cadrul biroului, se realizează următoarele activități:

- analizează suspiciunile de neregulă/fraudă care nu intră în competența OI DGIEF – SIFE; întocmește notele de control și transmite rezultatele verificării către BNMA în vederea înregistrării în Registrul de nereguli;
- exercită funcția de monitorizare și control asupra realizării atribuțiilor delegate OI-SIFE, prin Acordul-cadru, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile și ale procedurilor interne relevante;
- colaborează cu personalul structurilor de specialitate în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare întocmirii notelor de control;
- implementează instrumentele financiare aprobate la nivelul PR SE, respectiv activitățile aferente biroului

- stabilite conform procedurilor de lucru;
- asigură sprijin în elaborarea/actualizarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
 - aplică 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, din sfera de competență a biroului;
 - elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
 - participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
 - realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
 - elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor biroului;
 - asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea corectă și eficientă a fondurilor alocate PR SE;
 - înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
 - stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
 - raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
 - efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor și raportărilor;
 - participă la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
 - participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizati de problematică;
 - participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
 - participă, după caz, la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM PR SE și aplică măsurile/controalele eficiente și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
 - întocmește note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
 - colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului General/Șefului AM PR SE;
 - participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

4.7 Biroul Soluționare Contestații (BSC) se subordonează Șefului AM PR SE, în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- asigură soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva oricăror acte administrative/documente emise de către AM PR SE, în activitățile desfășurate, cu excepția proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate, pentru care atribuțiile sunt delegate Ministerului Finanțelor prin Serviciul de Inspecție Fonduri Europene (SIFE) din Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară (DGIEF), în calitate de Organism Intermediar, denumit OI DGIEF-SIFE;
- analizează contestațiile depuse de potențialii beneficiari/beneficiarii PR SE privind îndeplinirea condițiilor de formă ale acestora;
- colaborează cu structurile suport din cadrul ADR SE în vederea soluționării contestațiilor și a reprezentării în instanță, dacă este cazul;
- elaborează deciziile de soluționare a contestațiilor, potrivit rezultatelor comisiilor de soluționare, în vederea supunerii aprobării către Șeful AM PR SE;
- întocmește adresele de comunicare către contestatari privind deciziile de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către alte compartimente/autorități competente și asigură transmiterea respectivelor comunicări/prelungiri ale termenelor de analiză, sub semnătura Șefului AM PR SE, cu respectarea termenului legal prevăzut;
- asigură evidența contestațiilor, utilizând un registru unic special ca instrument de monitorizare a contestațiilor formulate și soluționate cu privire la finanțarea aplicațiilor din PR SE;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordurilor/protocoalelor, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate, precum și verifică utilizarea

- corectă și eficientă a fondurilor comunitare alocate PR SE;
- asigură sprijin în elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul AM PR SE;
- elaborează rapoartele/situațiile prevăzute de procedurile de lucru/prevederile legale/regulamentele europene, cu respectarea cerințelor privind conținutul și termenele de elaborare/transmitere;
- participă la elaborarea Declarației de gestiune și a anexelor aferente, conform procedurilor de lucru;
- realizează verificările legate de confirmarea cheltuielilor generate din MySMIS, în vederea includerii în aplicațiile de plată și confirmării acestora, aferente activității desfășurate;
- elaborează procedurile de lucru și instrucțiunile specifice biroului;
- înregistrează și actualizează informațiile în sistemul informatic pentru PR SE, în domeniul de responsabilitate;
- stabilește nevoile de asistență tehnică, în colaborare cu structurile suport din cadrul ADR SE, aferente domeniului specific de activități derulate la nivelul biroului;
- raportează activitățile desfășurate în cadrul contractelor finanțate din axa de asistență tehnică;
- identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților biroului, conform cerințelor legale și procedurilor interne;
- identifică și evaluează riscurile de fraudă, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul Direcției AM PR SE și asigură aplicarea măsurilor și controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
- contribuie la elaborarea Raportului final de performanță pentru PR SE, precum și la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative și sinteze aferente activității proprii;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni/grupuri de lucru, organizate pe tematicile domeniilor de specialitate privind fondurile structurale, și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problematică;
- participă la comitete tehnice și la grupuri de lucru;
- întocmește note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în baza prevederilor legale, acordurilor/protocoalelor sau dispozițiilor Directorului General/Șefului AM PR SE;
- participă la elaborarea/formularea de observații la proiectele legislative privind implementarea fondurilor structurale și de investiții.

5. Serviciul de monitorizare ex-post proiecte POR are ca atribuție implementarea ex-post a POR 2014 - 2020, fiind condusa de un sef de serviciu, aflat in subordinea Directorului Adjunct, care are urmatoarele atribuții:

- Coordoneaza activitatile desfasurate in cadrul serviciului de monitorizare ex-post proiecte POR și verifica organizarea și desfasurarea activitatii de monitorizare ex-post a proiectelor, cu respectarea procedurilor interne de lucru; Coordoneaza, indruma și verifica îndeplinirea de catre ofiterii de monitorizare a responsabilitatilor prevazute in fisa de post a acestora, cu respectarea procedurilor interne de lucru; Analizeaza riscurile pentru fiecare proiect monitorizat; Organizeaza, coordoneaza și verifica procesul de elaborare și transmitere catre MIPE a propunerilor de reziliere și a suspiciunilor de nereguli/fraude; Organizeaza, coordoneaza și verifica procesul de elaborare și transmitere catre autoritatile autorizate de rapoarte/situații/ informari la solicitarea acestora; Coordoneaza și verifica procesul de introducere și validare în SMIS/MySMIS.

In cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele activități:

- asigura monitorizarea ex-post, precum și a implementării proiectelor nefinalizate finanțate prin POR 2014 - 2020, potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor (prin analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor fizici, de performanta, stadiului îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, capacitatea instituționala a beneficiarilor, în ceea ce privește managementul proiectelor, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea);
- realizeaza vizite de monitorizare la fața locului pentru proiectele nefinalizate, 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 in rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor;
- verifica informațiile din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari;
- aplica măsurilor necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude și notificarea în scris a MIPE, conform procedurilor interne de lucru;
- transmite către MIPE a propunerilor de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru;
- introduce în SMIS/MySMIS a datelor legate de implementarea și a durabilitatii proiectelor și asigurarea

- actualizării acestora, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- acorda asistență de specialitate beneficiarilor;

Activități de asigurare suport SMIS:

- asigura acuratetea disponibilității și a nivelului de completare a datelor aferente POR 2014-2020, introduse în aplicațiile SMIS/MySMIS;
- corelează procedurile interne ale POR cu procedurile de utilizare a SMIS/MySMIS;
- asigura suportul tehnic și consultanța de specialitate personalului POR și structurilor suport cu privire la utilizarea aplicațiilor SMIS/MySMIS;
- administrează rețeaua internă de calculatoare, a sistemelor de calcul și a serverelor din cadrul ADR SE/POR;
- ofera asistența tehnică de specialitate personalului ADR SE/ POR;
- ofera asistență tehnică de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor ADR SE/ POR;

6. Secretariatul Tehnic Comun pentru Programul Operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020 (STC POC BMN) / Secretariatul Comun pentru Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre (SC INTERREG NEXT BMN)*

Seful SC, aflat în subordinea Directorului General, coordonează întreaga activitate a SC privind evaluarea, contractarea și implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor INTERREG pentru Bazinul Mării Negre, în baza acordului de delegare încheiat cu MDLPA.

În cadrul STC POC BMN se asigură îndeplinirea următoarelor activități:

- elaborează, modifică și/sau completează Manualul 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 BMN 2014-2020, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor și/sau instrucțiunilor emise de către AM;
- asigură secretariatul Comitetului Comun de Monitorizare (CCM) și al Comitetului de Selecție;
- asigură managementul administrativ al atribuțiilor și serviciilor externalizate precum interpretariat, traducere;
- gestionează derularea procedurilor scrise în cadrul CCM; asigură secretariatul comitetelor înființate în cadrul CCM;
- organizează, sub coordonarea AM și în colaborare cu aceasta, alte întâlniri, seminarii, conferințe etc. care au legătură cu implementarea Programului;
- sprijină AM și organizează activități privind pregătirea și dezvoltarea proiectelor (organizare de seminarii informative, evenimente, forumuri pentru identificarea partenerilor etc.), în toate țările participante în Program;
- facilitează pregătirea și dezvoltarea unor proiecte de calitate, cu consultarea AM și CCM prin organizarea unui help-desk pentru potențialii aplicanți în cadrul Programului;
- elaborează Ghidul solicitantului și îl transmite către AM în vederea aprobării și lansării apelului pentru propuneri de proiecte;
- organizează lansarea apelurilor pentru propunerile de proiecte în aria Programului, asigurând publicitatea adecvată;
- sprijină potențialii 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;
- primește și înregistrează cererile de finanțare depuse de solicitanți în Sistemul Electronic de Monitorizare (după operaționalizarea acestuia);
- asigură desfășurarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor în conformitate cu Manualul de proceduri al STC;
- pregătește documentația pentru aprobarea proiectelor în cadrul CCM;
- contractează experți externi, atunci când este cazul;
- notifică în scris solicitanții cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- sprijină 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; întocmește, centralizează și transmite către AM rapoartele vizitelor precontractuale efectuate, dacă este cazul;
- întocmește contractele de finanțare, în conformitate cu Manualul de proceduri al STC, și le transmite către AM spre semnare;
- informează beneficiarii asupra tuturor obligațiilor ce le revin în urma semnării contractelor de finanțare;
- colectează, prelucrează și centralizează informațiile de la Beneficiarii Lider/Beneficiarii privind previziunile de depunere a cererilor de plată și le transmite către AM conform termenelor stabilite în Manualul de proceduri al STC;
- realizează verificarea dosarului cererii de plată în baza unei liste de verificare, în conformitate cu Manualul de proceduri al STC, și emite către AM Avizul de plată;
- introduce în Sistemul Electronic de Monitorizare și validează datele financiare și tehnice la nivelul proiectelor;
- organizează sesiuni de instruire pentru beneficiarii/partenerii pe tema implementării proiectelor și totodată asigură coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;

- acordă asistență și sprijin administrativ beneficiarilor și partenerilor implicați în proiecte și totodată asigură coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului, pe parcursul implementării proiectelor;
- întreprinde măsuri de prevenire, detectare și urmărire a neregulilor și notifică AM privind neregulile identificate, precum și măsurile propuse pentru remedierea acestora; sprijină AM în procesul de recuperare a debitelor conform procedurilor interne aplicabile, sprijină monitorizarea tehnică și financiară a implementării proiectelor și monitorizează, 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;
- primește solicitările de încheiere de acte adiționale/notificări de la Beneficiarul Lider, cererile de plată (avans, intermediară, finală), rapoartele de progres, le analizează și le avizează conform procedurilor relevante; întocmește actele adiționale și transmite propunerea către AM spre aprobare și semnare;
- transmite către AM, dacă Comitetul Comun de Monitorizare solicită astfel, un rezumat în limba engleză al fiecărui raport interimar/final, întocmit de beneficiar;
- centralizează și furnizează, la solicitarea AM, 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;
- contribuie la realizarea studiilor, raportărilor și analizelor privind realizarea obiectivelor Programului;
- elaborează Planul 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;
- implementează Planul anual de Informare și Comunicare și coordonează aceste activități la nivelul întregii arii a Programului, informând periodic AM cu privire la progresul înregistrat; dezvoltă și diseminează în aria Programului materiale informative referitoare la Program (fluturași, broșuri, newsletters etc.);
- organizează sesiuni de informare, seminarii și conferințe atât pentru presă, cât și pentru beneficiari și aplicanți și coordonează aceste activități la nivelul întregii arii a Programului; asigură că cerințele de informare și comunicare sunt clar menționate în contractele cu beneficiarii;
- se asigură de respectarea de către beneficiari a regulilor referitoare la măsurile de informare și comunicare;
- creează și administrează o bază de date comună a Programului care va fi dată publicității și care include proiecte de succes și diseminează aceste proiecte ca fiind bune practici;
- actualizează informațiile prezentate în cadrul paginii de internet a ADR SE, precum și a Programului.

*Activitățile din cadrul STC POC BMN se vor desfășura până la încheierea programului

În cadrul SC INTERREG NEXT BMN se asigură îndeplinirea următoarelor activități:

- **Asistență pentru beneficiari**

- identifică nevoile de asistență ale beneficiarilor în toate etapele, de la generarea până la depunerea ideii de proiect, și întreprinde măsuri de sprijinire a beneficiarilor prin promovarea unei atitudini proactive față de aceștia;
- pregătește proiecte de calitate prin organizarea serviciului de help-desk pentru potențialii beneficiari în cadrul SC, prin intermediul sesiunilor de informare, precum și prin utilizarea instrumentelor online și social media, a materialelor documentare aflate la sediul SC, inclusiv prin răspunsuri directe în cazul prezentării la sediul SC sau prin răspunsuri la solicitările oficiale primite de la beneficiari;
- organizează, la solicitarea AM, seminarii informative, forumuri pentru identificarea partenerilor, evenimente de informare și promovare dedicate potențialilor beneficiari ai Programului, cu consultarea prealabilă a AM și comunicate din timp pe paginile web și social media ale Programului, în toate țările participante în Program;
- sprijină potențialii beneficiari pentru pregătirea cererii de finanțare, prin organizarea de evenimente și oferirea de informații cu privire la Program, la formatul și conținutul cererii de finanțare, cerințele privind completarea acesteia, criteriile de evaluare și selecție, procedurile ce trebuie urmate, documentația obligatorie ce trebuie transmisă odată cu cererea de finanțare, precum și alte clarificări;
- desemnează pentru fiecare proiect un ofițer de proiect responsabil cu monitorizarea implementării proiectului din punct de vedere tehnic și financiar (fără a exista o separare a acestor două funcții la nivelul SC), care asigură comunicarea permanentă cu beneficiarii și le acordă acestora asistență pe toată durata de implementare, astfel încât atingerea obiectivelor proiectului să se realizeze în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația națională și comunitară. Monitorizarea financiară exclude orice verificare a cheltuielilor beneficiarilor.

Contractare și implementare

- efectuează vizite precontractuale la fața locului în întreaga arie a Programului, dacă este cazul, în conformitate cu Manualul de proceduri aplicabil și atașează în JeMS rapoartele întocmite cu această ocazie;
- informează beneficiarii asupra tuturor obligațiilor ce le revin în urma semnării contractelor de finanțare/contractelor de cofinanțare;
- acordă asistență de specialitate și sprijin administrativ beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin Program (inclusiv în vederea pregătirii și amendării contractelor de finanțare);
- organizează sesiuni de instruire pentru beneficiari pe tema implementării proiectelor, oferă suport și asistență pentru partenerii de proiect privind implementarea activităților și totodată asigură coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;
- desfășoară activități de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile necesare pentru prevenirea potențialelor nereguli și/sau riscuri în implementare;
- verifică documentele aferente raportărilor realizate de către Partenerul lider, înainte de a le transmite către Autoritatea de Management;
- primește solicitările de încheiere de acte adiționale/notificări de la Partenerul lider, le analizează și le avizează conform procedurilor relevante; întocmește acte adiționale și transmite propunerea către AM spre aprobare și semnare;
- efectuează vizite la fața locului în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM/AA/altor structuri abilitate, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de proiect, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare privind stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;
- efectuează vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare a proiectelor în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora, conform procedurii de monitorizare;
- efectuează vizite de monitorizare speciale și ex-post pentru proiectele finalizate și pentru o perioadă de maximum 5 ani de la data finalizării implementării proiectului;
- întocmește contractele de finanțare, în conformitate cu Manualul de proceduri, și le transmite AM spre semnare;
- publică și actualizează permanent lista contractelor semnate de AM cu partenerii lideri în cadrul Programului, pe site-ul Programului;
- colectează, prelucrează și centralizează datele de la beneficiari și le transmite către AM; contribuie la realizarea studiilor, raportărilor și analizelor privind realizarea obiectivelor Programului;
- elaborează Manualul de proceduri al Programului și propriile proceduri interne, în concordanță cu acesta, promovând o abordare simplificată, de reducere a birocrăției, în linie cu solicitările și liniile directoare ale Comisiei Europene, și le transmite AM spre avizare;
- îndeplinește, în termenele acordate, Instrucțiunile AM cu privire la implementarea Programului, instrucțiuni care sunt obligatorii de la data comunicării lor în scris
- elaborează, alături de AM, rapoarte privind implementarea Programului (rapoarte tehnice, rapoarte financiare, raportări solicitate de către Comisia Europeană, conform regulamentelor în vigoare, pentru monitorizarea Programului, alte rapoarte periodice conform procedurilor și solicitărilor AM sau CM), documente necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, și le transmite CM și/sau AM, după caz;
- asigură verificarea și evaluarea propunerilor de proiect, conform procedurilor de lucru aprobate.
- **Asistență tehnică pentru CM**
- organizează pregătirea logistică a întâlnirilor CM, pregătește și transmite documentația pentru acestea; transmite invitațiile la lucrări tuturor participanților, îndeplinind în acest sens toate atribuțiile ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare al CM, cu respectarea termenelor prevăzute în acesta;
- asigură cadrul logistic și administrativ pentru desfășurarea activității CM în condiții optime, în conformitate cu activitățile și resursele financiare prevăzute în Planul de Lucru Anual;
- gestionează derularea procedurilor scrise în cadrul Comitetului de Monitorizare;
- implementează deciziile operaționale ale CM care îi sunt adresate; asigură comunicarea deciziilor CM către AM/AN/beneficiarii cărora le sunt adresate deciziile CM;
- supune spre aprobarea CM propunerea referitoare la proiectele aflate pe lista de rezervă pentru finanțare ce pot fi contractate în urma realizării de economii la nivelul proiectelor finalizate sau aflate în implementare, pe baza informațiilor financiare furnizate de AM.
- **Asistență tehnică pentru AM**
- participă la grupurile de lucru stabilite pentru elaborarea/revizuirea documentelor de programare; pregătește propunerile pentru modificările aduse Programului, la solicitarea AM;
- participă, la solicitarea AM, la elaborarea procedurilor și criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, la elaborarea Pachetului Aplicantului, precum și la stabilirea calendarului de activități privind lansarea apelurilor de proiecte pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport, în vederea obținerii finanțării prin Program;

- asigură disponibilitatea expertizei externe estimate a fi necesară (conform specificului fiecărui apel de proiecte) pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare și selecție, cu încadrarea în termenele procedurale;
 - asigură desfășurarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, în conformitate cu Manualul de proceduri;
 - colectează și actualizează datele tehnice, financiare și statistice la nivelul proiectelor; introduce date în sistemul electronic, în conformitate cu Manualul de proceduri aplicabil.
- Nereguli și audit
 - adoptă măsuri eficiente și proporționale pentru prevenirea fraudelor și a neregulilor, luând în considerare riscurile identificate și prevederile procedurale aplicabile;
 - notifică Autoritatea de Management în cazul suspiciunilor de nereguli apărute pe parcursul implementării Programului, în conformitate cu Manualul de proceduri;
 - transmite Autorității de Management formularele de alertă privind riscul de fraudă, în cazul identificării unor potențiale riscuri de fraudă, precum și măsurile propuse pentru remedierea acestora;
 - respectă și pune în aplicare recomandările Comisiei Europene, ale Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României sau ale altor organisme de audit competente, în condițiile și la termenele stabilite de acestea.
 - Vizibilitate, transparență și comunicare
 - implementează activitățile referitoare la vizibilitate, transparență și comunicare din cadrul Programului;
 - organizează, sub coordonarea AM și în colaborare cu aceasta, întâlniri, seminarii, sesiuni de informare, conferințe etc. care au legătură cu implementarea Programului; asigură coordonarea acestor activități la nivelul întregii arii a Programului;
 - încarcă și actualizează informațiile privind Programul pe paginile web și social media ale Programului și pe pagina web a ADR SE;
 - sprijină AM în pregătirea și distribuirea către potențialii beneficiari a materialelor informative referitoare la Program și la apelurile de proiecte (fluturași, broșuri, newsletters etc.);
 - se asigură că beneficiarii respectă toate cerințele obligatorii referitoare la măsurile de vizibilitate, transparență și comunicare menționate în regulamentele europene și detaliate în documentele Programului, inclusiv prin efectuarea de verificări la fața locului.
 - Închiderea Programului (curent/precedent)
 - asigură păstrarea documentelor, a tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și a documentelor legate de fiecare etapă a implementării Programului timp de minimum 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a Programului, așa cum sunt acestea definite de legislația comunitară relevantă. În acest sens, ADR SE/SC desfășoară activități legate de scanarea documentelor, arhivarea electronică, închirierea spațiilor de depozitare, achiziția de servere/programe de arhivare etc.;
 - asigură elaborarea documentelor/rapoartelor solicitate pentru închiderea Programului curent/precedent;
 - îndeplinește alte atribuții legate de închiderea Programului curent/precedent, la solicitarea AM.
 - Pregătirea următoarei perioade de programare 2028-2034
 - furnizează informațiile solicitate de către AM; participă la activitățile pentru pregătirea următoarei perioade de programare;
 - actualizează, la cererea AM, informațiile privind următoarea perioadă de programare și paginile web și social media ale Programului cu informații despre aceasta;
 - asigură resursele umane necesare îndeplinirii obligațiilor asumate pentru pregătirea următoarei perioade de programare;
 - îndeplinește alte activități solicitate de AM privind următoarea perioadă de programare.

** Activitățile din cadrul SC INTERREG NEXT BMN se vor desfășura simultan de salariatii din cadrul STC POC BMN

7. Serviciul Implementare Proiecte este condus de un șef de serviciu, aflat în subordinea Directorului General. Șeful SIP asigură un management eficient al proiectelor de dezvoltare ale Regiunii Sud Est în care ADR SE este lider de proiect/partener, promovează imaginea regiunii și a ADRSE pe plan intern și extern, identifică oportunități de cooperare interregională și stabilește noi parteneriate cu diferite instituții din țară și din străinătate în conformitate cu nevoile de dezvoltare ale ADRSE și ale Regiunii.

În cadrul acestui serviciu, se realizează următoarele activități:

- identifică oportunități de participare a ADR SE în programe/proiecte cu caracter interregional și internațional, în calitate de lider sau partener de proiect;
- identifică noi oportunități de dezvoltare a ADR SE și de atingere a obiectivelor dezvoltării regionale, prin stabilirea de parteneriate cu diferite instituții, din țară și din străinătate;
- elaborează propuneri de proiecte de cooperare, în cadrul cărora ADRSE este lider sau partener de proiect;
- implementează proiecte în care ADRSE este lider sau partener de proiect, finanțate cu fonduri UE, în cadrul Programelor Operationale, de Asistență Tehnică, Programelor de Cooperare Teritorială Europeană, precum și în cadrul altor programe finanțate de către Comisia Europeană;
- monitorizează derularea proiectelor aflate în perioada de implementare și ex-post, în conformitate cu prevederile contractelor/acordurilor de finanțare și ale legislației naționale și comunitare relevante;
- participă la seminarii, târguri și conferințe în vederea stabilirii de contacte de interes pentru ADR SE
- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, universități, precum și alte structuri privind organizarea de evenimente de cooperare la nivel regional, național și internațional,
- participă la ședințele Comitetelor Comune de Monitorizare a programelor de cooperare transfrontalieră pentru granița România-Bulgaria, România-Moldova, România-Ucraina și a Grupurilor de lucru pentru elaborarea/actualizarea programelor de cooperare transfrontalieră;
- sprijină activitatea BRCT Iași, Suceava și Călărași, prin participarea la ședințele Consiliilor Directoare și Adunărilor Generale, în vederea analizei și aprobării rapoartelor de activitate, bugetelor de venituri și cheltuieli și a planurilor de activitate;
- actualizează permanent site-ul www.adrse.ro, secțiunea dedicată proiectelor de cooperare implementate în cadrul Serviciului;

8. Serviciul Implementare Program Sanatate (OI PS) este condus de un șef de serviciu și se află în subordinea Directorului Adjunct. Șeful de serviciu cumulează și funcția de șef al organismului intermediar, asigurând managementul, supervizarea și legătura directă între echipa din subordine, conducerea ADR SE și AM PS. Acesta coordonează implementarea regională a programului prin verificarea și avizarea documentelor specifice, urmărind riguros aplicarea principiilor de control intern, precum separarea funcțiilor și principiul celor patru ochi.

În cadrul Serviciului Implementare PS (OI PS) se asigură îndeplinirea următoarelor activități:

8.1 Birou Verificare Achiziții este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu și are responsabilitatea de a organiza și coordona verificarea integrală a legalității achizițiilor beneficiarilor și prevenirea fraudelor, asigurând totodată supervizarea introducerii datelor în SMIS2021, aplicarea unitară a corecțiilor financiare și arhivarea securizată a documentelor pentru menținerea unei piste de audit adecvate.

În cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- verifică integral procedurile de achiziție aferente contractelor de furnizare, servicii și lucrări transmise de beneficiari, din punctul de vedere al respectării legislației în domeniul achizițiilor și al prevenirii conflictelor de interese, precum și urmărește introducerea de către beneficiari în SMIS2021+/MySMIS2021 a dosarului de achiziție și a modificărilor contractelor de achiziție;
- instituie măsuri eficace și proporționale pentru prevenirea și sesizarea fraudelor și a neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;
- introduce în SMIS2021+/MySMIS2021, la nivelul proiectelor, datele privind implementarea acestora și asigură actualizarea permanentă a acestora, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;
- asigură aplicarea unitară a prevederilor referitoare la reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziție, în conformitate cu informările transmise de AM PS;
- întreprinde măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și datelor în format electronic, precum și pentru asigurarea disponibilității documentelor elaborate în desfășurarea activităților specifice, cu respectarea cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit corespunzătoare.

8.2 Birou Verificare Cheltuieli este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu și are ca responsabilitatea de a organiza, coordona și superviza întregul proces de certificare a legalității și realității cheltuielilor declarate de beneficiari, asigurând managementul verificărilor administrativ-financiare și al verificărilor de specialitate pe teren, soluționarea contestațiilor, raportarea în MySMIS2021 și menținerea unei piste de audit adecvate prin arhivarea securizată a documentelor.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- verifică documentele aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate, faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme

cu legislația aplicabilă, cu Programul Sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;

- primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate;
- înregistrează și verifică administrativ cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererile de rambursare, din punct de vedere financiar, în vederea certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile;
- verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor pentru care se solicită cheltuieli la rambursare, realizate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;
- realizează verificări la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- transmite către AM propunerea de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
- menționează în raportul de validare, aferent cererii de rambursare finală, încadrările în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, precum și respectarea procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
- urmărește depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferente cererii de plată, în termenul legal, iar în cazul nerespectării termenului legal, ia măsurile prevăzute de legislația în vigoare;
- transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative ale cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- transmite puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.;
- introduce în SMIS2021/MySMIS2021, la nivelul proiectului, datele legate de implementarea proiectelor și le actualizează, conform procedurilor operaționale aplicabile;
- asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM PS și își însușește deciziile și măsurile luate de AM PS ca urmare a propriilor verificări;
- asigură, prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor;
- efectuează, în vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, vizite la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și legislației în vigoare, potrivit procedurilor operaționale aplicabile;
- realizează, la solicitarea AM PS, reverificări;
- întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

8.3 Birou Monitorizare Proiecte este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu și are responsabilitatea de a organiza și superviza procesul de urmărire a progresului fizic și a indicatorilor tehnico-economici ai proiectelor, coordonând verificările documentelor, vizitele pe teren, gestionarea modificărilor și rezilierilor contractuale, oferirea de suport beneficiarilor și raportarea corectă a tuturor datelor în SMIS2021+ către AM PS.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AM PS. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OI, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.II (3).
- asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AM PS.
- verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor.
- elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/ evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general),

realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora către AM PS, potrivit procedurilor specifice.

- transmite către AM PS date, raportări, informări privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM PS.
- efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PS, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice.
- asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AM PS și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AM PS, după caz.
- analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM PS;
- sprijină AM PS, la solicitarea acestuia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI.
- transmite AM PS, la solicitarea acestuia, completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterului durabil al operațiunilor.

9. Directia Implementare OI PTJ este condusa de un director, aflat in subordinea Directorului General, care are ca atributii principale organizarea și coordonarea activitatilor de implementare la nivel regional a Programului Tranzitie Justa, in vederea indeplinirii atributiilor delegate prin Acordul de delegare a anumitor atributii privind implementarea PTJ prioritatea 4 și prioritatea 9, cu respectarea prevederilor Manualelor de proceduri aplicabile In cadrul Directiei Implementare OI PTJ se asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

9.1 Birou Comunicare, Help- Desk - in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- acordă asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia prin intermediul help-desk, exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin prezentul acord, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPDDTJ.
- asigură, cu informarea AMPDDTJ, derularea de activități specifice implementării Planului de comunicare și a planului de acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial.
- asigură vizibilitatea Priorităților de Tranzitie Justă din cadrul PDDTJ și a activităților asociate, într-o secțiune dedicată, pe pagina proprie a OIPTJ, sub coordonarea AMPDDTJ și cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AMPDDTJ.
- asigura o relaționare permanentă în îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor delegate cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora.
- sprijina AMPDDTJ în alte acțiuni care vizează activitatea de programare/ alte activități solicitate, inclusiv în organizarea de reuniuni de lucru a Comitetului de Monitorizare PDDTJ, când este cazul, cu excepția relaționării cu instituțiile UE asupra activității de programare, care revine exclusiv AMPDDTJ

9.2 Birou Evaluare, Selecție și Contractare este condus de un sef birou care se subordoneaza directorului directiei, avand ca principale atributii planificarea, organizarea, și controlul activităților desfășurate de întregul personal al Biroului Evaluare Selecție și Contractare (BESC) în calitate de șef birou, în vederea evaluării și selecției operațiunilor pentru îndeplinirea atributiilor delegate prin Acordul de delegare a anumitor atributii privind implementarea PTJ prioritatea 4 și prioritatea 9, cu respectarea prevederilor Manualelor de proceduri aplicabile iar in cadrul acestuia se realizeaza urmatoarele activitati:

- asigură procesul de evaluare, selecție și verificările aferente etapei de contractare a proiectelor, inclusiv elaborarea documentelor contractuale, pentru apelurile lansate de AMPDDTJ, finanțate prin Prioritățile de Tranzitie Justă 4 și 9 din cadrul PDDTJ, în conformitate cu prevederile OUG nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune

2021-2027, procedurile de evaluare, selecție și contractare aprobate de AMPDDTJ, precum și cu Metodologiile și criteriile de evaluare și selecție aferente ghidurilor solicitantului;

- transmite spre aprobare către AMPDDTJ „Lista intermediară a proiectelor selectate spre finanțare”, ulterior finalizării unei etape de evaluare, dacă este cazul, precum și „Lista proiectelor selectate spre finanțare”, după finalizarea procesului de evaluare tehnico-financiară, în condițiile particularizate în Metodologiile și criteriile de evaluare și selecție aferente ghidurilor solicitantului;
- realizează demersurile necesare pentru asigurarea personalului necesar derularii etapei de evaluare, selecție și contractare, cu corelarea adecvată raportat la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte și cu respectarea prevederilor OUG nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027,
- asigură realizarea vizitelor precontractuale, întocmește rapoartele aferente acestora și informează AMPDDTJ, după caz;
- asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a analizei DNSH și a imunizării la schimbările climatice, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului și ale procedurilor de lucru;
- realizează demersurile necesare pentru întocmirea documentațiilor de contractare și transmiterea acestora către AMPDDTJ, împreună cu propunerea de finanțare, cu asumarea corectitudinii procesului derulat la nivelul OIPTJ, a respectării legislației aplicabile, a ghidurilor solicitantului și, acolo unde este cazul, a schemelor de ajutor de stat/minimis aplicabile, inclusiv a procedurilor de lucru, asigurând încadrarea în mecanismul de selecție și alocare a apelului de proiecte/supracontractării aprobate, eligibilitatea și conformitatea proiectelor respective, fiind parte semnatară a contractelor de finanțare, inclusiv pentru apelurile de proiecte unde funcțiile/atribuțiile delegate OIPTJ sunt exclusiv în procesul de monitorizare, implementare și plăți, dacă este cazul;
- asigură introducerea datelor în SMIS2021+ privind procesul de evaluare, selecție și contractare derulat la nivelul OIPTJ pentru apelurile de proiecte respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate;
- transmite puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate în procesul de evaluare, selecție și contractare derulat la nivelul OIPTJ, după caz;
- analizează și transmite observații asupra propunerilor de ghiduri, inclusiv asupra criteriilor de eligibilitate și selecție și a schemelor de ajutor de stat/minimis, la solicitarea AMPDDTJ și/sau în termenul aferent derulării procesului de consultare publică sau de consultare a grupurilor teritoriale de tranziție justă;
- asigură o relaționare permanentă, în îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor delegate, cu membrii grupurilor de lucru județene și participă la acțiunile acestora;
- colectează informații și participă la întâlniri inter-institutionale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ din cadrul PDDTJ, precum și colectarea/raportarea datelor necesare de către AMPDDTJ a monitorizării adecvate a programului;
- asigură suportul necesar, la solicitarea AMPDDTJ, în procesul de evaluare a programului și furnizează AMPDDTJ informații, documente, rapoarte și date necesare elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale, a raportului final de performanță a PDDTJ, precum și orice alte informații necesare.

9.3 Birou Verificare Achizitii este condus de un șef birou care se subordonează directorului direcției, având ca principale atribuții coordonarea și verificarea activității de verificare a procedurilor de achizitii/achizițiilor aferente contractelor de furnizare/ lucrări/ servicii și ale actelor adiționale la acestea, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, cu respectarea prevederilor Manualelor de proceduri aplicabile.

iar în cadrul acestuia se realizează următoarele activități:

- verifică achizițiile aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări atribuite prin proceduri sau în mod direct și ale modificărilor contractuale transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese/ incidenței indicatorilor de fraudă.
- propune reduceri procentuale/corecții financiare pentru procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări și ale modificărilor contractuale, transmise de beneficiari și identifică cheltuielile afectate de suspiciuni de fraudă/neregulă.
- editează și încarcă rezultatul verificărilor în MySMIS2021 și verifică corectitudinea informațiilor introduse de către beneficiari în MySMIS2021 cu privire la achizițiile realizate în cadrul proiectului.

- instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPJT.

9.4 Birou Verificare Cheltuieli este condus de un șef birou care se subordonează directorului direcției, având ca principale atribuții organizarea, coordonarea și supervizarea activității privind primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/ plată și documentațiilor-suport transmise de beneficiari/ parteneri, avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate, cu respectarea prevederilor Manualelor de proceduri aplicabile, în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate prin Acordul de delegare a anumitor atribuții privind implementarea PTJ prioritatea 4 și prioritatea 9,

iar în cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- asigură verificarea documentelor transmise de beneficiari, în baza procedurilor specifice, a cererilor de prefinanțare, plată, rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, după caz, depuse de beneficiari și stabilește eligibilitatea cheltuielilor, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile de acordare așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
- verifică documentele justificative aferente lucrărilor, produselor și serviciilor finanțate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu legislația aplicabilă.
- verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor cu privire la înregistrarea contabilă analitică a proiectului, cu evidențierea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile legale.
- introduce, actualizează și verifică datele introduse de beneficiari în MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AMPDDTJ.
- efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, precum și asigurării arhivării corespunzătoare a documentelor asociate contractelor de finanțare, conform procedurilor interne de lucru și prevederilor contractuale.

9.5 Birou Monitorizare Proiecte este condus de un șef birou care se subordonează directorului direcției, și care are ca principale atribuții planificarea, organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților specifice legate de monitorizarea implementării proiectelor și a altor activități cu respectarea prevederilor Manualelor de proceduri aplicabile, în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate prin Acordul de delegare a anumitor atribuții privind implementarea PTJ

iar în cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPDDTJ. (Asta este detaliu din procedura de lucru, nu are sens iun ROF)
- asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPDDTJ.
- verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, validează corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMIS/SMIS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor.
- elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării / evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora AMPDDTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- transmite către AMPDDTJ date, rapoartări, informații privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AMPDDTJ.
- efectuează vizite la fața locului în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AMPDDTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapă), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice.

- asigura introducerea datelor aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu "SMIS2021+".
- efectuează vizite la fața locului în perioada de durabilitate(ex-post) a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare.
- verifică respectarea condițiilor de sustenabilitate stabilite prin contractele de finanțare, precum și monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare prin rapoartele de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigură transmiterea acestora, prin platforma MYSMIS către AMPJT conform procedurii de monitorizare.
- elaborează periodic rapoarte de monitorizare în perioada de durabilitate și asigură transmiterea acestora AMPDDJT, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
- asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/ /instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AMPDDJT și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, și transmite către AMPDDJT actul adițional însoțit de Nota justificativă în vederea analizării și, după caz, avizării și semnării.
- analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AMPDDJT.
- poate propune AMPDDJT modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și/sau încălcării prevederilor contractuale și/sau a legislației în vigoare aplicabile și transmite către AMPDDJT actul adițional/decizia de reziliere/suspendarea și Nota justificativa în vederea avizării și semnării.
- asigură introducerea în MySMIS/SMIS2021+ sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AMPDDJT, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile.
- sprijină AMPDDJT, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții derulate de beneficiari, autorizare, plăți în conformitate cu prevederile specifice, (asta este din procedura de lucru, nu are sens în ROF)
- asigura colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PDDJT aferente Priorităților de Tranziție Justă 4 și 9.
- asigura o relaționare permanentă cu membrii grupurilor de lucru județene și participarea la acțiunile acestora.
- colectează informații și participa la întâlniri inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ din cadrul PDDJT, precum și colectarea/ raportarea datelor necesare asigurării de către AMPDDJT a monitorizării adecvate a programului, inclusiv prin colectarea /raportarea de date relevante pentru teritoriul de tranziție justă rezultate din implementarea altor programe pentru care OIPTJ are rol de AM/OI/, responsabili de implementarea investițiilor specifice locale în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), dacă este cazul, și/sau alte programe pe care le derulează și ale căror intervenții sunt complementare PDDJT asigurându-se o imagine de ansamblu a impactului intervențiilor asupra teritoriului vizat.
- asigura suportului necesar, la solicitarea AMPDDJT, în procesul de evaluare a programului. OIPTJ furnizează AMPDDJT informații, documente, rapoarte și date, necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de performanță a PDDJT, precum și orice alte informații necesare.
(Asta e în procedura de lucru, nu are sens în ROF)

10. Direcția Economică are ca atribuții asigurarea gestiunii economico-financiare a patrimoniului ADR SE, fiind condusă de un director, aflat în subordinea Directorului General.

Directorul economic planifică, coordonează și monitorizează managementul financiar al ADRSE și derularea proiectelor cu finanțare externă gestionate, asigurând conformitatea și sustenabilitatea fondurilor europene și proprii. Structura organizatorică a acestei direcții este următoarea:

10.1 Serviciul Financiar - Contabil este condus de un șef de serviciu, cu atribuții de coordonare și monitorizare a evidenței financiar-contabile a patrimoniului ADRSE și a activităților de gestionare financiară a contractelor de asistență tehnică (AT). Serviciul este format din două birouri: Biroul Financiar-Contabilitate și Biroul Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică

10.1.1 Biroul Financiar-Contabilitate este condus de un șef birou, cu atribuții privind realizarea evidenței financiar-contabile a patrimoniului ADRSE. și elaborarea și transmiterea raportărilor financiare obligatorii, conform legii.

În cadrul Biroului Financiar -Contabilitate se realizează următoarele activități:

- fundamentează Bugetul Anual de Venituri și Cheltuieli și propunerile de rectificare a bugetului în cursul anului, dacă este cazul;
- întocmește Raportul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al ADR SE;

- întocmește balanțele de verificare și situațiile financiare anuale;
- întocmește, utilizează și ține registrele de contabilitate obligatorii pentru toate operațiunile derulate de ADR SE;
- înregistrează toate operațiunile financiar-contabile derulate de ADR SE, pe conturi analitice distincte, conform prevederilor contractelor/deciziilor de finanțare, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă;
- realizează calculul lunar al salariilor și al celorlalte drepturi convenite 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;
- elaborează bilanța de verificare lunară și balanțele analitice ale proiectelor aflate în derulare;
- verifică lunar evidența analitică a furnizorilor cu bilanța de verificare;
- întocmește lunar jurnalul de cumpărări;
- ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a imobilizărilor corporale și necorporale, achiziționate de ADR SE cu detalieri în funcție de sursele de finanțare ale acestora;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- asigură plata obligațiilor față de bugetul de stat, terti etc, întocmirea și prezentarea spre aprobare a ordonanțelor de plată și efectuarea plăților prin bancă sau numerar pentru cheltuielile angajate de ADR SE;
- întocmește și prezintă directorului general al ADR SE situațiile detaliate privind veniturile și cheltuielile înregistrate în evidența contabilă a ADR SE, detaliate pe surse de finanțare, aferente contractelor de finanțare în cadrul cărora ADR SE este beneficiar sau partener;
- exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile patrimoniale derulate în cadrul ADR SE, cu excepția proiectelor de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice DAM PR SE pentru care exercitarea CFPP se realizează în cadrul DAM PR SE, Biroul Plăți, contabilitate și CFPP, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- completează Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

10.1.2 În cadrul Biroului Gestionare Financiară a Contractelor de Asistență Tehnică se realizează următoarele activități:

- elaborează cererile de pre-finanțare, cererile de plată și cererile de rambursare în cadrul contractelor de asistență tehnică, precum și în cadrul altor proiecte, implementate de ADR SE, în calitate de lider de proiect sau partener;
- elaborează bugetele cererilor de finanțare depuse de ADR SE pentru proiecte implementate de ADR SE, în calitate de lider de proiect sau partener; gestionează din punct de vedere financiar proiectele implementate de ADR SE;
- elaborează cererile de finanțare și gestionează proiectele de asistență tehnică finanțate din PR SE, PTJ 2021-2027 și PAT 2021-2027 pentru OI Program Sănătate;
- gestionează fondurile de asistență tehnică alocate pentru finanțarea activităților ADR SE în baza Acordului-cadru de delegare și finanțare pentru Secretariatul Comun privind implementarea Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre aferent perioadei 2021-2027 (Acord-cadru);
- transmite informații financiare în vederea elaborării rapoartelor de progres pentru contractele de asistență tehnică și pentru proiectele implementate de ADR SE;
- întocmește evidența cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor de asistență tehnică și în cadrul proiectelor implementate de ADR SE;
- elaborează propunerile de modificare a contractelor de asistență tehnică și a contractelor de finanțare a proiectelor implementate de ADR SE;
- participă la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de AM PR SE și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru AM PR SE, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- implementează și monitorizează din punct de vedere tehnic și financiar deciziile de finanțare pentru Prioritatea de Asistență Tehnică a PR SE;
- analizează propunerile de modificare a deciziilor de finanțare, pentru proiectele finanțate în cadrul priorității de asistență tehnică PR SE și pregătește documentația necesară întocmirii actelor adiționale/deciziilor de modificare;
- asigură introducerea și validarea datelor necesare în MySMIS, pe problematica specifică;
- elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată, conform procedurilor de lucru.

10.2 Biroul Arhiva - în cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- asigură păstrarea documentelor în mod adecvat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne de lucru;

- întreține și gestionează arhiva ADR SE.

10.3 Biroul Administrativ (casierie și gestiune, administrativ, secretariat ADR SE și conducători auto) - în cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități

- asigură evidența financiar-contabilă primară a ADR SE;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar; întocmește Registrul de Casă;
- asigură gestiunea imobilizărilor corporale și necorporale, a obiectelor de inventar, rechizitelor, imprimatelor cu regim special și a altor materiale aflate în patrimoniul ADR SE; păstrează în maximă siguranță numerarul;
- aprovizionează direcțiile/birourile ADR SE cu materialele necesare, aflate pe stoc; recepționează împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de Recepție bunurile ce intră în magazie;
- eliberează din magazie bunurile pe bază de documente semnate de cei în drept;
- urmărește derularea contractelor de furnizare materiale consumabile și rechizite pentru birou, a materialelor de curățenie, întreținere;
- predă și primește valorile pe bază de proces-verbal;
- depune documentele de plată la instituțiile bancare și ridică extrasele de cont care atestă efectuarea plăților;
- primește, înregistrează și distribuie corespondența Direcției Economice;
- întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea serviciilor/lucrărilor de întreținere și funcționare ale ADR SE;
- aprovizionează cu materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul organizației;
- supraveghează instalațiile și echipamentele aferente utilităților și acționează acestea în sensul activării și dezactivării, precum și evidența autorizațiilor acestora;
- reprezintă organizația în fața furnizorilor de utilități sub aspectul stabilirii consumurilor lunare de utilități;
- asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de reparații, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de curățenie/întreținere, de furnizare carburant, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- asigură deplasările personalului ADR SE (asigurarea îndeplinirii condițiilor legale de efectuare a deplasărilor și menținerea autoturismelor ADR SE în stare de funcționare, planificarea autoturismelor în vederea efectuării vizitelor de lucru la fața locului, conform referatelor de deplasare; efectuarea deplasărilor cu autoturismele din parcul auto al ADR SE conform documentelor aprobate și completarea foilor de parcurs; calcularea consumului de carburant auto, pentru fiecare autoturism);
- asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții);
- primește, înregistrează și distribuie corespondența la nivelul ADR SE;
- întocmește și gestionează agenda cu numerele de telefon;
- preia notele telefonice sau fax și le pune la dispoziția Directorului General al ADR SE și a directorilor de direcții;
- scanează, sistematizează, clasează și arhivează documentele ADR SE, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație solicitată;
- primește și distribuie corespondența destinată Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud-Est.

11. Unitatea de Audit Intern (UAI) este coordonată de un Șef Unitate, aflat în subordinea Directorului General.

Unitatea de Audit Intern (UAI) este o structură funcțională independentă, coordonată de un Șef Unitate, care desfășoară activități de asigurare și consiliere, având rolul de a contribui la îmbunătățirea activității ADR SE, prin evaluarea și creșterea eficacității proceselor de management al riscurilor, control intern managerial și guvernanta.

În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, Unitatea de Audit Intern desfășoară următoarele activități principale:

- elaborează și actualizează Planul strategic multianual și Planul anual de audit intern, pe baza evaluării riscurilor, și formulează propuneri de modificare a acestora în funcție de evoluția cadrului legislativ, organizațional și operațional.
- planifică, organizează și desfășoară misiuni de audit intern de asigurare, consiliere, ad-hoc și follow-up, în vederea evaluării eficacității sistemelor de management financiar, management al riscurilor, control intern managerial și guvernanta.
- evaluează activitățile și procesele desfășurate în cadrul ADR SE din perspectiva respectării principiilor de legalitate, regularitate, transparență, economicitate, eficiență și eficacitate.
- realizează misiuni de audit intern privind programele finanțate din fonduri europene, cu respectarea prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor profesionale aplicabile și a procedurilor prevăzute în Manualul de audit intern.
- elaborează, actualizează și implementează Manualul de audit intern și documentele metodologice necesare desfășurării activității.
- formulează concluzii și recomandări pentru îmbunătățirea proceselor și monitorizează implementarea măsurilor stabilite, informând Directorul General cu privire la recomandările neînsușite de entitățile auditate

și la consecințele neimplementării acestora.

- elaborează Raportul anual de activitate al Unității de Audit Intern și alte raportări specifice, în vederea informării și avizării de către Directorul General ADR SE
- Eeaborează și implementează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, în vederea creșterii performanței și a conformității cu standardele profesionale aplicabile.
- elaborează planul anual de instruire și pregătire profesională și asigură dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului din cadrul structurii.
- participă la activități de instruire, seminarii și acțiuni organizate de ADR SE, în calitate de AM PR SE, precum și de alte instituții abilitate.
- sprijină misiunile de audit extern desfășurate de Autoritatea de Audit și de alte instituții abilitate, prin furnizarea informațiilor și documentelor necesare.
- participă, după caz, la elaborarea cererilor de finanțare, a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente proiectelor finanțate din axa prioritară de asistență tehnică a PR SE.
- asigură gestionarea, evidența și arhivarea documentelor specifice activității, în conformitate cu procedurile interne și cu legislația națională și europeană aplicabilă.
- raportează Directorului General, precum și structurilor competente, orice nereguli, suspiciuni de fraudă, posibile prejudicii sau deficiențe semnificative identificate în exercitarea atribuțiilor.

UAI își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de independență, obiectivitate, integritate, confidențialitate și competență profesională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, cu standardele profesionale aplicabile, cu metodologia de exercitare a activității de audit intern și cu reglementările interne ale ADR SE.

12. Biroul Planificare, Programare și Monitorizare Regionala este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului Adjunct.

Seful de birou are următoarele atribuții: elaborarea Programului Regional Sud-Est, elaborarea, actualizarea, monitorizarea și evaluarea strategiilor regionale, identificarea și actualizarea portofoliului de proiecte, pregătirea perioadei de programare, dezvoltarea parteneriatelor instituționale la nivelul regiunii, monitorizarea și evaluarea programului, elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- elaborează/ actualizează/ monitorizează progresul implementării Planului de Dezvoltare Regională SE;
- elaborarea documentelor subsecvente ale PDR SE 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 SE (CRP);
- elaborează documentele/materialele pentru organizarea de seminarii și întâlnirile de lucru cu actorii locali/regionali/ naționali pentru identificarea și actualizarea portofoliului de proiecte;
- elaborează/ actualizează/ monitorizează și evaluează Strategia Regională de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare SE;
- colectează și analizează fișe de proiect în vederea includerii în portofoliul Strategiei Regionale de Specializare Inteligentă a Regiunii de Dezvoltare SE;
- organizează EDP-uri (întâlniri de descoperire antreprenorială) pentru identificarea/validarea domeniilor de specializare inteligentă la nivel regional;
- organizează întâlniri ale CRI (Consoțului Regional de Inovare);
- asigură asistență pentru potențialii beneficiari;
- elaborează/ actualizează/ modifică PR SE;
- colectează, analizează și interpretează date, informații necesare procesului de elaborare a PR SE; integrează, după caz, observațiile/completările primite în etapa de consultare publică privind PR SE;
- asigură complementaritatea PR SE cu programe finanțate din FESI/ buget național;
- participă la întâlniri de lucru organizate la nivel european/ național/ regional/ local pentru elaborarea PR SE;
- organizează întâlniri de lucru cu partenerii locali și regionali pentru elaborarea programului și pentru identificarea portofoliului de proiecte;
- organizează activitatea de diseminare la nivel local și regional a documentelor de programare; participă la activitatea de evaluare a PR SE, colaborarea cu experții din cadrul AM PR SE 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 PR SE, inclusiv pentru elaborarea rapoartelor intermediare, anuale și a raportului final de evaluare;

- participă la reuniunile de evaluare a Comitetelor de Coordonare ale Proiectelor (CCP) și CCE (Comitetul de Coordonare a Evaluării); monitorizarea rezultatelor implementării PR SE la nivel regional, realizarea de documente, analize specifice, date necesare desfășurării procesului de monitorizare a PR SE, inclusiv monitorizarea indicatorilor de program;
- asigură încărcarea, verificarea, validarea și transmiterea datelor privind PR SE introduse în SFC - (System for Fund Management in the European Union);
- participă la întâlniri de lucru la nivel național / regional / local pentru actualizarea / monitorizarea documentelor de programare naționale /regionale / sectoriale, care trebuie avute în vedere la actualizarea/monitorizarea documentelor programatice la nivel regional (comitete inter-institutionale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- elaborează rapoarte de progres aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul priorității asistența tehnică a PR SE;
- 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, județean sau local care au legătură cu programarea fondurilor europene și care trebuie avute în vedere la actualizarea/monitorizarea documentelor programatice la nivel regional (comitete inter-institutionale la nivel național, consorții regionale, grupuri de lucru, etc.);
- elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru interne specifice activității, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare.

13. Biroul Juridic este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului Adjunct, care realizează coordonarea și supervizarea reprezentării juridice, a acordării de consiliere juridică, după caz, a avizării și a contrasemnării de acte cu caracter juridic; activitățile privind implementarea PR SE 2021–2027, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa de post, se desfășoară sub responsabilitatea și coordonarea Șefului AM PR SE, șeful față de care șeful de birou răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor aferente implementării PR SE 2021–2027.

Atribuțiile șefului de birou sunt de coordonare și organizare a activităților consilierilor juridici în îndeplinirea atribuțiilor privind implementarea PR SE 2021-2027, a PTJ 2021-2027 (PDDTJ) și a activităților ADR SE.

Consilierii juridici realizează activitățile privind implementarea PR SE 2021–2027, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa de post. Această activitate se desfășoară sub responsabilitatea și coordonarea Șefului AM PR SE, șeful față de care titularul răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor aferente implementării Programului.

În cadrul acestui birou, consilierii juridici realizează următoarele activități:

Atribuțiile postului în raport cu realizarea activităților privind implementarea Programului Regional SE 2021-2027

- asigură activitatea de validare a informațiilor cuprinse în declarațiile de confidențialitate și imparțialitate asumate de evaluatorii independenți- Etapa ETF, prin verificarea informațiilor cuprinse în declarațiile de confidențialitate și imparțialitate asumate de evaluatorii independenți- Etapa ETF și întocmește raport cu propunere de continuare a evaluării cu comisia respectivă sau schimbare a membrilor acesteia;
- aplică/propune măsuri necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude și notifică conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul activităților de verificare a informațiilor cuprinse în declarațiile de confidențialitate și imparțialitate asumate de evaluatorii independenți- Etapa ETF în implementarea PR SE, în termenele stabilite, conform procedurii de management al neregulilor;
- asigură consilierea juridică cu privire la activitatea de evaluare selecție contractare a proiectelor, avizează pentru legalitate contractele/deciziile de finanțare, asigură consilierea juridică cu privire la activitatea de monitorizare a proiectelor, avizează pentru legalitate actele adiționale la contractele/deciziile de finanțare, acordurile de încetare, deciziile de suspendare/reziliere ale contractelor de finanțare, conform prevederilor legale și procedurii Biroului Juridic, pentru proiectele finanțate în cadrul PR SE 2021 - 2027;
- asigură consilierea juridică în alte activități de implementare a PR SE 2021 – 2027: avizează pentru legalitate ghidurile solicitantului, instrucțiunile, precum și modelele de contracte de finanțare/decizii de finanțare aferente schemelor de finanțare gestionate la nivelul AM PR SE în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului PR SE 2021-2027, avizează pentru legalitate modificările ghidurilor solicitantului precum și instrucțiunile cu privire la implementarea schemelor de finanțare gestionate la nivelul AM PR SE;
- avizează pentru legalitate schemele de ajutor de stat și de minimis inițiate de AM PR SE pentru perioada de programare 2021-2027;
- participă la soluționarea contestațiilor, în cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță, a altor acte administrative de constatare a abaterilor de la respectarea regulilor în materie de eligibilitate/achiziții, precum și împotriva oricăror alte acte administrative/documente emise de către ADR SE, cu

privire la implementarea PR SE 2021-2027, în activitățile desfășurate, conform reglementărilor aplicabile în vigoare;

- redactează proiecte de contracte, propune conducerii ADR SE modificarea clauzelor legale contractuale, pentru modelele de contract transmise de contractanți; avizează/semnează contracte comerciale/de concesiune/comodat etc, încheiate de către ADR SE cu terți, în cadrul activității de implementare a PR SE;
- asigură consultanță juridică de specialitate, la solicitare, în procesul de elaborare a termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea realizării de către ADR SE a procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;
- sprijină structurile din cadrul ADR SE cu atribuții în derularea acordurilor de colaborare cu alte instituții/organizații, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate de ADR SE pentru implementarea PR SE.

Atribuțiile postului în raport cu realizarea activităților privind implementarea PTJ 2021-2027 (PDDTJ)

_ asigură consilierea juridică cu privire la activitatea de evaluare selecție contractare a proiectelor, avizează pentru legalitate contractele de finanțare, conform prevederilor legale și procedurii Biroului Juridic, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ 2021-2027, asigură consilierea juridică cu privire la activitatea de monitorizare a proiectelor, avizează pentru legalitate actele adiționale la contractele de finanțare, acordurile de încetare, deciziile de suspendare/reziliere ale contractelor de finanțare, conform prevederilor legale și procedurii Biroului Juridic, pentru proiectele finanțate în cadrul PTJ 2021-2027;

_ sprijină structurile din cadrul ADR SE cu atribuții în derularea acordurilor de colaborare cu alte instituții/organizații, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate de ADR SE în cadrul activității de implementare a PTJ 2021-2027.

Atribuțiile postului în raport cu realizarea activităților ADR SE

- analizează, din punct de vedere juridic, prevederile contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative și informează structurile din cadrul ADR SE care trebuie să aplice respectivele prevederi contractuale;
- asigură consultanță juridică de specialitate personalului ADR SE (pentru toate activitățile desfășurate în cadrul ADR SE), prin exprimarea, în scris, de opinii cu caracter consultativ;
- avizează pentru legalitate contracte de finanțare, acte adiționale, acorduri de încetare, decizii de suspendare/reziliere a contractelor, în cadrul activității de implementare/asigurare a durabilității programelor/proiectelor implementate/gestionate de ADR SE în Regiunea Sud-Est.
- colaborează cu Biroul soluționare contestații (BSC) și cu alte structuri suport din cadrul ADR SE, în vederea soluționării contestațiilor și a asigurării reprezentării în instanță, dacă este cazul;
- apară drepturile și interesele legitime ale ADR SE în raporturile cu terți;
- asigură consultanță juridică de specialitate, la încheierea unor contracte/protocoale/acorduri sau a altor acte juridice care angajează ADR SE;
- asigură îndeplinirea tuturor diligențelor necesare sprijinirii activității de recuperare a debitelor/fondurilor utilizate necorespunzător în cadrul programelor gestionate de ADR SE, împreună cu dobânzile, penalitățile și comisioanele bancare aferente, la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor de specialitate;
- pregătește și organizează ședințele Consiliului pentru Dezvoltare Regională al Regiunii de Dezvoltare Sud Est: pregătește documentele necesare convocării ședințelor, întocmește procesul-verbal al ședinței/ întocmește raportul cu privire la desfășurarea procedurii, în cazul procedurii scrise, conform prevederilor legale și statute; arhivează documentele întocmite în cadrul ședințelor de CDR SE, conform prevederilor legale;
- derulează toate procedurile necesare modificării actelor constitutive ale ADR SE și prezintă angajatorul la instanța competentă în cadrul acestor proceduri;
- asigură derularea procedurilor legale în cazul popririlor pe veniturile realizate de salariații ADR SE, în baza cererilor formulate de creditor/organe de executare și asigură corespondența specifică necesară cu aceștia, cu respectarea obligațiilor ADR SE în calitate de terț poprit;
- avizează/contrasemnează, la solicitare, acte cu caracter juridic, semnătura lui fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv sau întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform prevederilor legale;
- întocmește și avizează, după caz, contracte comerciale/de concesiune/comodat etc, încheiate de către ADR SE cu terți; ține evidența acestora, completând registrele, conform Procedurii Biroului Juridic; pune la dispoziție personalului cu atribuții în gestionarea contractelor/verificare cheltuieli/raportare, contractele în format fizic (fotocopie) sau electronic; păstrează și arhivează exemplarele originale de contract, conform procedurii de arhivare de la nivelul ADR SE;
- asigură consultanță juridică de specialitate, la solicitare, în procesul de elaborare a termenilor de referință/specificații tehnice, în vederea realizării de către ADR SE a procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;
- participă la reuniunile de conciliere stabilite pentru proiectele propuse/ finanțate în cadrul programelor

- implementate/gestionate de ADR SE în Regiunea Sud-Est;
- sprijină structurile din cadrul ADR SE cu atribuții în derularea acordurilor de colaborare cu alte instituții/organizații, în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate de ADR SE pentru implementarea programelor/proiectelor gestionate de ADR SE.

14. Biroul Achiziții este condus de un șef de birou, aflat în subordinea Directorului Adjunct. Șeful Biroului Achiziții planifică, coordonează și supervizează toate activitățile din cadrul Biroului Achiziții, verifică și avizează toate documentele primite și elaborate în cadrul biroului și le înaintează, spre aprobare, Directorului Adjunct/Directorului General.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte direcții din cadrul ADR SE;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- realizează achizițiile directe și procedurile de atribuire în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de Directorul Adjunct/Directorul General;
- asigură participarea în cadrul Comisiilor de evaluare a procedurilor de atribuire, după caz;
- întocmește și asigură păstrarea dosarelor achiziției publice pentru toate achizițiile realizate de către ADR SE;
- asigură suportul logistic auditorilor în derularea misiunilor de audit sau de verificare.

15. Biroul Resurse Umane (BRU) este condus de un șef de birou aflat în subordinea Directorului General. Șeful BRU coordonează, organizează și monitorizează activitatea BRU, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de resurse umane, verifică și avizează documentele elaborate în cadrul biroului și supune spre aprobare Directorului General documentele și măsurile din sfera sa de competență.

În cadrul acestui birou, se realizează următoarele activități:

- întocmește și actualizează Organigrama și Regulamentul Intern ale ADR SE;
- elaborează și actualizează fișele de post, în colaborare cu echipa de management, cu respectarea cerințelor specifice aplicabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul ADR SE;
- elaborează și actualizează ROF al ADR SE, cu respectarea cerințelor specifice aplicabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul ADR SE;
- asigură transmiterea către instituțiile abilitate, în original, a specimenelor de semnătură ale reprezentantului legal al ADR SE, ale șefului AM PR SE și ale înlocuitorilor desemnați ai acestora, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, în formatul și în termenul indicate în solicitările primite;
- contribuie la elaborarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de AM PR SE, și desfășoară alte activități specifice de suport pentru AM PR SE, în conformitate cu cadrul procedural și cu legislația în vigoare;
- identifică funcțiile sensibile și asigură implementarea măsurilor de control adecvate la nivelul AM PR SE;
- asigură implementarea normelor de conduită aplicabile la nivelul AM PR SE;
- îndeplinește responsabilitățile care decurg din aplicarea legislației muncii la nivelul ADR SE, inclusiv în ceea ce privește întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a deciziilor emise în aplicarea legislației muncii;
- colectează și centralizează datele și informațiile de la structurile ADR SE privind funcționarea sistemelor organizatoric, informațional, decizional și metodologic-managerial;
- centralizează necesarul de personal de la nivelul direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul ADR SE;
- analizează posturile din cadrul ADR SE, verifică și actualizează fișele de post pe baza analizei postului, a responsabilităților aferente fiecărui post, a delegărilor de competență și a segregării responsabilităților și elaborează profilurile de personal;
- elaborează și coordonează implementarea Programului anual pentru angajarea personalului;
- pregătește și organizează procesul de angajare a personalului, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- pregătește procesul de inserție a personalului, conform procedurilor interne de lucru;
- centralizează necesarul de instruire la nivelul ADR SE și elaborează Planul anual de instruire a personalului;
- implementează Planul anual de instruire, monitorizează desfășurarea activităților de instruire, introduce datele specifice în baza de date creată la nivelul ADR SE și asigură raportarea către autoritățile de management

- competente cu privire la instruirile desfășurate la nivel regional;
- coordonează procesul de analiză a nevoilor de formare profesională ale personalului ADR SE;
- urmărește diseminarea, în timp util, de către personalul ADR SE, a informațiilor și cunoștințelor dobândite în urma participării la activitățile de instruire;
- pregătește și organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și alte structuri pentru organizarea programelor de instruire;
- redactează deciziile Directorului General al ADR SE și asigură comunicarea acestora către persoanele îndreptățite;
- întocmește fișa de pontaj lunară și documentele aferente pentru personalul ADR SE și le transmite către Biroul Contabilitate din cadrul Direcției Economice; asigură evidența personalului la locul de muncă, elaborează foile colective de prezență și ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- elaborează și actualizează procedurile de lucru interne specifice activității BRU, în conformitate cu comentariile, observațiile și recomandările formulate în rapoartele de audit și/sau cu instrucțiunile emise de autoritățile competente, precum și cu prevederile legislației aplicabile, și le supune spre avizare șefului AM PR SE și spre aprobare Directorului General al ADR SE.

Asistent Director, post aflat în subordinea Șefului BRU, asigură suport administrativ și organizațional Directorului General al ADR SE, sprijină planificarea și organizarea activităților și asigură fluxul informațional și comunicarea dintre Directorul General, structurile din cadrul ADR SE și alte instituții și organizații.

Art. 13 (1) Personalul ADR SE îndeplinește și următoarele atribuții:

- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților
- implementează 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;
- implementează recomandările rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor 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;
- elaborează obiectivele individuale și le transmite pentru avizare șefului ierarhic;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu procedura internă de lucru, cu legislația națională și comunitară relevantă;
- respecta Statutul ADR SE, ROF și RI, precum și procedurile și alte regulamente interne ale ADR SE.
- respectă legislația națională și comunitară privind semnalarea și declararea conflictului de interese;
- respecta normele privind securitatea și sănătatea în munca/aparare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Art. 14 Relații de autoritate ierarhică și relații de autoritate funcțională

(1) Relații de autoritate ierarhică

- Subordonarea Directorului Adjunct către Directorul General al ADR SE;
- Subordonarea șefilor de direcții/servicii/birouri către Directorul General al ADR SE, cu excepția structurilor aflate în coordonarea Directorului Adjunct și a structurilor din cadrul Direcției AM PR SE;
- Subordonarea șefilor structurilor aflate în coordonarea Directorului Adjunct către Directorul Adjunct;
- Subordonarea șefilor de servicii/birouri din cadrul Direcției AM PR SE către Șeful Autorității de Management pentru PR SE;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul STC POC BMN către Șeful STC POC BMN, respectiv a personalului de execuție din cadrul SC INTERREG NEXT BMN către Șeful SC INTERREG NEXT BMN;
- Subordonarea șefilor de servicii/birouri din cadrul Direcției Economice către Directorul Direcției Economice;
- Subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciilor/birourilor către directorul direcției/șeful serviciului/biroului din care fac parte;
- Subordonarea personalului din cadrul structurilor pentru care nu este prevăzută funcția de șef de serviciu/birou către Directorul General al ADR SE, Directorul Adjunct sau Șeful Autorității de Management pentru PR SE, după caz.

(2) Relații de autoritate funcțională

- Directorul General al ADR SE adopta deciziile care vizează realizarea atribuțiilor delegate de AM PR SE/AM POC BMN/AM Programul Interreg NEXT BMN prin Acordurile-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea programelor operaționale;
- Subordonarea directorilor de direcție, șefilor de serviciu, șefilor de birou, din cadrul AM PR SE față de Șeful AM PR SE; Șeful AM PR SE aprobă documentele aferente implementării PR SE.
- Subordonarea personalului din afara AM PR SE care realizează activități privind implementarea PR SE față de Șeful AM PR SE;

- (1) Relațiile de autoritate funcțională între AM PR SE, Organismele Intermediare, STC POC BMN 2014-2020/ SC Programului Interreg NEXT Bazinul Mării Negre și structurile ADR SE care realizează activități suport pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, sunt următoarele:

Pentru activitatea de implementare a PR SE 2021-2027

Unitatea de Audit Intern

- Șeful AM PR SE pune la dispoziția UAI situația privind riscurile identificate în implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE pune la dispoziția UAI piste de audit/control;
- Șeful AM PR SE ia măsuri pentru punerea în aplicare a recomandărilor din rapoartele de audit.

Biroul Resurse Umane

- Șeful AM PR SE transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru serviciile/ birourile din cadrul acestei direcții, în vederea includerii în Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful AM PR SE avizează Procedura de management a resurselor umane;
- Șeful AM PR SE avizează Planul anual de instruire al AM PR SE (cu privire la implementarea PR SE).

Biroul Achiziții

- Șeful AM PR SE avizează documentele privind procedurile de achiziție legate de implementarea PR SE.

Biroul Juridic

- Șeful AM PR SE avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE avizează Procedura de evitare a conflictului de interese;
- Șeful AM PR SE poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PR SE;
- Șeful AM PR SE avizează Procedura internă de lucru a Biroului Juridic, cu privire la activitatea de implementare a PR SE.

Pentru activitatea de implementare a POC BMN 2014-2020/ Programului Interreg NEXT Bazinul Mării Negre 2021-2027

Relațiile de autoritate funcțională între Șeful STC/SC și structurile ADR SE care realizează activități suport pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, sunt următoarele:

Biroul Achiziții

Șeful STC/SC avizează documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: planul anual de achiziții, referatele de necesitate și caietele de sarcini aferente achizițiilor finanțate în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din POC BMN 2014-2020/ Programul Interreg NEXT BMN.2021-2027

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

Șeful STC POC BMN avizează Procedura de asistență tehnică aplicată pentru implementarea POC BMN 2014-2020; Șeful SC INTERREG NEXT BMN avizează Procedura de asistență tehnică aplicată pentru implementarea Programului Interreg NEXT BMN.

Pentru activitatea de implementare a PS 2021-2027

Biroul Resurse Umane

- Șeful OI PS transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru Serviciul Implementare PS în vederea includerii în Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI PS, avizează Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea PS.

Biroul Achiziții

- Șeful OI PS avizează documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: referatele de necesitate și caietele

de sarcini, aferente achizițiilor finanțate din asistență tehnică;

Biroul Juridic

- Șeful OI PS avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PS;
- Șeful OI PS poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PS;

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

- Șeful OI PS avizează cererile de finanțare depuse în cadrul Programului Asistență Tehnică (PAT), pentru finanțarea activităților privind implementarea PS, în vederea semnării contractelor de AT, precum și propunerile de modificare ale contractelor de asistență tehnică;
- Șeful OI PS avizează cererile de prefinanțare/rambursare, elaborate în cadrul contractelor de asistență tehnică finanțate din PAT.

Pentru activitatea de implementare a PTJ 2021-2027

Biroul Resurse Umane

- Șeful OI PTJ transmite Biroului Resurse Umane necesarul de recrutare pentru Direcția Implementare PTJ în vederea includerii în Planul anual de recrutare al ADR SE;
- Șeful OI PTJ, avizează Planul anual de instruire al ADR SE cu privire la implementarea PTJ.

Biroul Achiziții

- Șeful OI PTJ avizează documentele privind procedurile de achiziție, respectiv: referatele de necesitate și caietele de sarcini, aferente achizițiilor finanțate din asistență tehnică;

Biroul Juridic

- Șeful OI PTJ avizează documentele transmise de către Biroul Juridic cu privire la implementarea PTJ;
- Șeful OI PTJ poate solicita punct de vedere Biroului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea PTJ;

Direcția Economică

Biroul Gestionarea financiară a contractelor de asistență tehnică

- Șeful OI PTJ avizează cererile de finanțare, pentru finanțarea activităților privind implementarea PTJ, în vederea semnării contractelor de AT, precum și propunerile de modificare ale contractelor de asistență tehnică;
- Șeful OI PTJ avizează cererile de prefinanțare/rambursare, elaborate în cadrul contractelor de asistență tehnică

Activitatea ADR SE se desfășoară pe baza de regulamente și proceduri, aprobate de Directorul General al ADR SE.

ART. 15 Capitolul 4. Circuitul informațional

- (1) Dispozițiile date de către cei în drept personalului de execuție, pot fi transmise verbal sau scris, după caz, prin decizii, imputemiciri etc.
- (2) Aplicarea de sancțiuni sau acordarea de recompense se face prin decizii, conform Regulamentului Intern al ADR SE.
- (3) Comunicarea între salariați și Directorul General al ADR SE se realizează prin intermediul referatelor, informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise sau verbale.
- (4) Semnarea documentelor elaborate de ADR SE se realizează, după cum urmează:
 - Directorul General al ADR SE, pentru toate documentele care implică reprezentarea juridică a ADR SE;
 - Directorul General al ADR SE și Directorul economic, pentru actele de bancă, notele de comandă, statele de plată și celelalte documente privind drepturile salariale și reținerile legale.
 - Directorul General al ADR SE, Directorul economic, consilier juridic, pentru actele care implică angajarea patrimoniului, răspunderea economico-financiară, contractele, convențiile sau alte înțelegeri care cuprind obligații ale părților, după caz.
 - Directorul General al ADR SE și Șeful Biroului Resurse Umane, pentru contractele de muncă și dispozițiile emise de Directorul General al ADR SE, după caz.
 - Directorul General al ADR SE și Șeful Serviciului Implementare Proiecte, pentru documentele privind proiectele implementate la nivelul Serviciului, după caz;
 - Directorul Adjunct și Șeful Biroului Achiziții, pentru documentele elaborate în cadrul Biroului Achiziții;
 - Șeful AM PR SE pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor privind implementarea PR SE, conform procedurilor de lucru;
 - Șeful STC Bazinul Marii Negre pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POC BMN 2014-2020, în funcție de relațiile de autoritate funcțională stabilite, după caz; Șeful SC INTERREG NEXT BMN pentru documentele care vizează realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Interreg NEXT BMN, în funcție de relațiile de autoritate funcțională stabilite, după caz.

- Directorul General al ADR SE și/ sau Șeful OI PS pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PS, după caz;
 - Directorul General al ADR SE și/ sau Șeful OI PTJ pentru documentele care vizeaza realizarea atribuțiilor delegate prin Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea PTJ, după caz.
- (5) Corespondenta care iese din ADR SE se intocmeste, după cum urmeaza:
- într-un singur exemplar, daca se transmite prin fax/email, exemplar care se indosariaza;
 - in 2 exemplare, in cazul transmiterii prin posta. Un exemplar se expediază, iar cel de-al doilea exemplar se indosariaza. După înregistrare, documentele se vor expedia prin posta, prin grija personalului din Biroul Secretariat.
- (6) Corespondenta in format electronic se va reglementa, printr-o decizie/dispozitie a Directorului General al ADR SE, care va fi adusa la cunoștința tuturor angajaților, pentru a fi respectata.

Art. 16 Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului ROF sunt corelate cu prevederile legislației aplicabile, ale Statutului ADR SE, cu rolul și atribuțiile ADR în calitate de AM PR SE, PS/PDDTJ și se completează cu procedurile interne de lucru