



Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Aprobat de
Consiliul pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov
prin
Hotararea nr. 119/9.06.2015

Iunie 2015



CUPRINS:

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE	4
1.1. INFIINTAREA AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCURESTI – ILFOV (ADRBI), OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
1.2. PRINCIPII SI OBIECTIVE	4
CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA STRUCTURALA	5
2.1. ORGANIGRAMA	5
2.2. COMPARTIMENTELE	6
2.3. FUNCTIA, POSTUL	7
2.4. NIVELUL IERARHIC	8
2.5. LINIILE IERARHICE (FILIERELE IERARHICE)	9
2.6. RELATIILE ORGANIZATORICE	9
2.6.1. <i>Relatiile de autoritate</i>	10
2.6.1.1. Relatiile ierarhice	10
2.6.1.2. Relatiile functionale	10
2.6.1.3. Relatiile matriceale	13
2.6.2. <i>Relatiile de cooperare</i>	13
2.6.3. <i>Relatiile de control</i>	14
2.6.3.1. Relatii de control intern	14
2.6.3.2. Relatii de control extern	16
2.7. RELATIILE EXTERNE	16
CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROCESUALA	17
3.1. FUNCTIUNI, ACTIVITATI, ATRIBUTII, SARCINI – GENERALITATI	17
3.1.1. <i>Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POR</i>	17
3.1.1.1. Repartizarea atributiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POR catre structurile ADRBI	18
3.1.1.2. Limite de competente si de responsabilitate pentru îndeplinirea atributiilor delegate pe POR	18
3.2. FUNCTIUNILE, ATRIBUTIILE SI ACTIVITATILE SPECIFICE ALOCATE COMPARTIMENTELOR ADRBI	20
3.2.1. DIRECTORUL GENERAL (DG)	20
3.2.2. RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RIPOR) - DIRECTOR ADJUNCT ADRBI	22
3.2.3. DIRECTORUL MONITORIZARE SI VERIFICARE PROIECTE	24
3.2.4. DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE (DESCP)	25
3.2.5. DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE (DMP)	27
3.2.6. DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)	28
3.2.7. COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CRAMPOR)	30
3.2.8. DIRECTORUL ECONOMIC (DE)	32
3.2.9. DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)	33
3.2.10. DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)	34
3.2.11. DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)	35
3.2.12. DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)	36
3.2.13. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRUDO)	38
3.2.14. COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)	40
3.2.15. DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)	41
3.2.16. DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)	43
3.2.17. DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE SI SMIS (DSISMIS)	45
3.2.18. DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA SI INVESTITII (DPRI)	47
3.2.19. DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE SI PORTOFOLIU PROIECTE (DPPMPP)	49

3.3	ATRIBUTII/ACTIVITATI COMUNE ALOCATE SEFILOR DE COMPARTIMENTE SI SALARIATILOR DIN AGENTIE	51
3.4	FISELE DE POST	53
3.5	PROCEDURILE INTERNE	54
3.6	DISPOZITIA	55
3.7	ALTE INSTRUMENTE MANAGERIALE PENTRU FUNDAMENTAREA SI EXERCITAREA PROCESULUI DECIZIONAL	55
3.7.1	<i>Transferul intern (modificarea locului muncii)</i>	56
CAPITOLUL 4 PREVEDERI FINALE		57
4.1	INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE	57



Capitolul 1 Prevederi generale

1.1. Infiintarea Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov (ADRBI), obiectul de activitate

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov (ADRBI) este un organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publica, cu personalitate juridica.

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov s-a înfiintat în conformitate cu prevederile art.7, alin.1-2 din Legea 151/1998, privind dezvoltarea regionala în Romania, coroborat cu art.90 din Legea nr.69/1991 privind administratia publica locala, modificata si republicata, precum si cu prevederile Legii nr.21/1924 pentru persoanele juridice, asociatii si fundatii si a dobandit personalitate juridica de la data aprobarii primului Statut, prin Hotararea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov nr.4/01.02.1999.

În prezent, organizarea si functionarea ADRBI se desfasoara în conformitate cu prevederile Legii 315/2004 privind dezvoltarea regionala în Romania si cu Statutul Agentiei care a fost aprobat prin Hotararile 62/27.04.2005 si 68/07.07.2005 ale Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov.

Domeniul principal de activitate al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov este «*dezvoltarea regionala*», acest domeniu fiind reglementat în prezent de Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala în Romania si de alte acte normative sau documente care stabilesc rolul si functiunile Agentiilor de Dezvoltare Regionala. Dezvoltarea regionala este un domeniu de activitate consacrat în Uniunea Europeana si, ca atare, ar trebui sa fie inclus si în cadrul activitatilor reglementate din economia nationala, deci în codul CAEN (Clasificarea Activitatilor din Economia Nationala). În prezent, domeniul principal de activitate al Agentiei - *dezvoltarea regionala* - a fost încadrat la «*Alte activitati asociative* » n.c.a, cu codul CAEN 9499 (fost 9133).

1.2. Principii si Obiective

Principiile fundamentale care stau la baza politicii de dezvoltare regionala a Uniunii Europene au fost preluate ca si principii de baza ale politicii de dezvoltare regionala în Romania, iar ele sunt însusite, promovate si puse în aplicare si de Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov. Aceste principii sunt urmatoarele :

- subsidiaritatea;
- descentralizarea;
- parteneriatul;

Pentru punerea în aplicare a acestor principii, în Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala în Romania au fost definite mai multe obiective de baza ale politicii de dezvoltare regionala. Avand în vedere ca obiectivele fundamentale ale Agentiei trebuie sa fie corelate cu obiectivele politicii de dezvoltare regionala în Romania si, în particular, cu obiectivele regiunii



Bucuresti – Ilfov, în Sistemul de obiective al Agentiei au fost definite mai multe obiective fundamentale (generale) care sunt rezultanta celor doua categorii de obiective mentionate.

Astfel, obiectivele fundamentale ale Agentiei, care sunt definite si în Statutul Agentiei - aprobat prin hotararea nr.62/27.04.2005 a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov - sunt urmatoarele :

- a) marirea impactului investitional în coeziune economica si sociala prin gestionarea eficienta si responsabila a programelor si proiectelor ;
- b) dezvoltarea competentelor regionale privind politica regionala, programarea si realizarea investitiilor în Coeziune Economica si Sociala;
- c) promovarea cooperarii intraregionale, interregionale si transnationale, în scopul realizarii unor proiecte care vizeaza inovarea si transferul de know-how;
- d) atragerea de investitii publice, private sau mixte în regiune;

În cadrul prezentului Regulament de Organizare si Functionare (ROF) sunt definite obiectivele derivate de gradul I, care sunt asociate domeniilor de activitate (functiuni) îndeplinite în cadrul Agentiei, urmand ca celelalte categorii de obiective care intra în componenta Sistemului de obiective, respectiv obiectivele derivate de gradul II, obiectivele specifice si obiectivele individuale ale salariatilor sa fie definite de sefii de compartimente în colaborare cu salariatii din subordine. Obiectivele vor fi definite astfel încat sa raspunda cerintelor « S.M.A.R.T ». Pentru îndeplinirea acestor obiective sefii de compartimente vor identifica si defini resursele necesare precum si indicatorii specifici necesari pentru monitorizarea si evaluarea gradului de îndeplinire a acestor obiective.

Legatura dintre Sistemul de obiective si Sistemul organizatoric al Agentiei (Organizarea Structurala si Organizarea Procesuala) este una directa si consta în definirea structurii astfel încat sa se poata atinge obiectivele previzionate ale Agentiei.

Capitolul 2 Organizarea Structurala

Principalele componente ale organizarii structurale definite în prezentul ROF sunt: *Organigrama; Compartimentul; Functia; Postul; Nivelul ierarhic; Liniile (Filierele) ierarhice; Relatiile organizatorice.*

2.1 Organigrama

Organigrama Agentiei si Statul de functii ca si document conex iau în considerare principalele roluri si responsabilitati care decurg din finalizarea activitatilor de implementare a POR 2007 – 2013 la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov si creeaza premisele necesare pentru implementarea noului program operational regional, respectiv POR 2014 – 2020. Ca si schimbari majore a intervenit restructurarea OI POSCCE din cadrul ADRBI (Directia Implementare POSCCE) si a tuturor posturilor cu implicare exclusiva POSCCE care fusesera create în compartimentele suport (o motivatie ampla cu privire la imposibilitatea implementarii POSCCE de catre ADRBI fiind prezentata la sedinta CDRBI din data 19.02.2014 – Nota nr.1860/18.02.2014).

Avand în vedere experienta dobandita de ADRBI în ceea ce priveste implementarea POR 2007 – 2013, precum si faptul ca eficienta structurii organizatorice pe acest program s-a

verificat în timp, noua structura organizatorica a ADRBI se bazeaza pe aceleasi concepte de organizare performanta, respectiv: identificarea atributiilor si activitatilor necesare pentru îndeplinirea acestor roluri si responsabilitati; gruparea atributiilor si activitatilor pe functiuni (set de activitati omogene); alocarea acestora pe diviziuni organizatorice (compartimente), dupa principiul omogenitatii functiunilor alocate si al separarii functiunilor între compartimente.

Organigrama Agentiei este tot de tipul ierarhic-functional, care presupune existenta atat a relatiilor de autoritate ierarhica cat si a relatiilor de autoritate functionala.

Organigrama ADRBI este prevazuta în **Anexa 1** la Hotararea CDRBI nr. 118/9.06.2015 privind aprobarea noii Organigrame si Stat de functii ale Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov.

2.2. Compartimentele

Toate diviziunile organizatorice existente în organigrama Agentiei (directii, departamente, etc), - *numite generic compartimente* - sunt alcatuite pe principiul separarii functiunilor, atributiilor si responsabilitatilor îndeplinite, în consonanta cu cerintele cuprinse în Acordul Cadru de delegare a atributiilor pentru POR 2017 – 2013 si cu noul Acord Cadru propus pentru perioada 2014 – 2020 (în curs de dezbatere si aprobare).

Datorita importantei rolului de Organism Intermediar pentru POR al Agentiei si, corespunzator acestui rol, a îndeplinirii atributiilor/activitatilor delegate prin Acordurile-cadru de delegare POR (pentru cele 2 perioade de programare), compartimentele si posturile din Agentie sunt definite în functie de nivelele de implicare în îndeplinirea atributiilor/activitatilor specifice implementarii POR 2007-2013 si POR 2014 - 20120. În functie de aceste nivele de implicare compartimentele ADRBI se situeaza în 2 zone functionale, dupa cum urmeaza :

Prima zona functionala este reprezentata de compartimentele care îndeplinesc exclusiv functiuni/atributii/activitati corespunzatoare implementarii POR, iar în aceste compartimente toate posturile au implicare 100 % POR. Compartimentele din aceasta zona functionala sunt asa-numitele structuri specializate POR iar ele sunt integrate în Directia Implementare POR. Aceste compartimente sunt urmatoarele :

- Departamentul Evaluare, Selectie si Contractare Proiecte (DESCP)
- Departamentul Monitorizare Proiecte (DMP)
- Departamentul Verificare Proiecte (DVP)
- Compartimentul Relatia cu AMPOR (CRAMPOR)

Cea de-a doua zona functionala este reprezentata de compartimentele care îndeplinesc atributii/activitati suport privind implementarea POR, dar si alte functiuni/atributii/activitati care se regasesc de regula la orice autoritate publica cu personalitate juridica (ex. administrativ, financiar, resurse umane, etc). În structura acestor compartimente se regasesc, dupa caz, urmatoarele categorii de posturi:

- posturi 100% implicate POR;
- posturi cu implicare partiala POR;
- posturi fara implicare POR;

Compartimentele din aceasta zona functionala sunt asa-numitele compartimente suport pentru implementarea POR si sunt urmatoarele:



- Departamentul Financiar – Contabilitate (DFC)
- Departamentul Asistenta Tehnica (DAT)
- Departamentul Control Financiar Preventiv (DFC)
- Departamentul Audit Intern (DAI)
- Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala (DRUDO)
- Compartimentul Juridic (CJ)
- Departamentul Administrativ-Arhiva (DAA)
- Departamentul Secretariat (DS)
- Departamentul Sisteme Informatice si SMIS (DSISMIS)
- Departamentul Promovare Regionala si Investitii (DPRI)
- Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte (DPPMPP)

2.3 Functia, Postul

Noua Organigrama a Agentiei prevede un numar de 108 de posturi. În ceea ce priveste functiile corespunzatoare posturilor din Organigrama, acestea s-au identificat/echivalat din cadrul celor existente în clasificatia romaneasca în domeniu (Clasificarea Ocupatiilor din Romania - C.O.R.), tinandu-se cont de specificul de activitate al acestor functii si de necesitatile Agentiei în ceea ce priveste includerea acestor functii.

Numarul si numele posturilor pe compartimente, functiile/ocupatiile care grupeaza aceste posturi, codul ocupatiilor - conform C.O.R. - si alte elemente necesare pentru definirea profilului posturilor se regasesc în Statul de functii al Agentiei, acesta fiind prevazut în **Anexa 2** la Hotararea CDRBI nr. 118/9.06.2015.

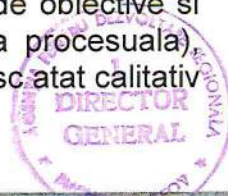
Avand în vedere ca functia reprezinta elementul de generalizare si grupare a posturilor, si în cadrul Agentiei exista mai multe posturi pentru o aceeaasi functie, iar uneori aceste posturi sunt în compartimente diferite. Este cazul unor functii de executie (expert) si unor functii de conducere (ex. sef departament) pentru care sunt prevazute mai multe posturi, situate fie în acelasi compartiment (cazul functiei de expert) fie în compartimente diferite (cazul functiei de sef departament).

În ceea ce priveste denumirile posturilor si functiilor, exista 2 categorii distincte. În prima categorie se încadreaza posturile al caror nume se identifica cu numele functiilor/ocupatiilor din C.O.R. (ex. Consilier juridic, Auditor intern, Arhivar) iar în cea de-a doua categorie se încadreaza posturile pentru care s-a echivalat din C.O.R. functia de expert.

Functia de expert se regasesc în compartimente cu domenii de activitate diferite (ex. evaluare, monitorizare, etc) si de aceea, pentru a se putea diferentia posturile corespunzatoare acestei functii, s-a încercat definirea numelor posturilor astfel încat acestea sa fie în concordanta cu atributiile/activitatile alocate acestor posturi. În alegerea numelor unor posturi din compartimentele aflate în prima zona functionala (implementarea POR) s-au avut în vedere si recomandarile Autoritatii de Management pentru POR conform carora posturile din Directia Implementare POR se vor numi ofiteri (de evaluare, monitorizare, contract, etc), în functie de compartiment si de specificul de activitate al posturilor.

Numele posturilor sunt prevazute în Statul de functii al ADRBI, existand posibilitatea modificarii acestora de catre directorul general al Agentiei, în functie de cerintele AM-POR sau de rezultatul unor analize ale posturilor.

Din punct de vedere al corespondentei dintre componentele Sistemului de obiective si componentele Sistemului organizatoric (organizarea structurala si organizarea procesuala), fiecarui post din Agentie îi sunt alocate anumite obiective individuale care definesc atat calitativ cat si cantitativ scopurile postului respectiv.



Aceste obiective, împreuna cu alte atribute ale postului (sarcini, competente, etc) vor fi incluse în Fisele de Post care se întocmesc pentru fiecare categorie de posturi din cadrul Agentiei. Responsabilitatea definirii si actualizarii Fiselor de Post pentru personalul de executie revine sefilor de compartimente, iar pentru sefi de compartimente revine sefilor ierarhici superiori ai acestora, pe filiera ierarhica a postului. La solicitarea sefilor ierarhici, personalul din subordine poate întocmi propuneri pentru actualizarea Fiselor de post care le sunt aplicabile.

2.4 Nivelul ierarhic

În functie de zona functionala de care apartin compartimentele si personalul din cadrul ADRBI, se identifica pana la 5 nivele ierarhice în organigrama Agentiei, dupa cum urmeaza:

- I Pe primul nivel ierarhic se afla Directorul General al ADRBI
- II Pe cel de-al doilea nivel ierarhic se situeaza urmatoarele structuri:
 - ▶ Director Adjunct ADRBI – Responsabil Implementare POR;
 - ▶ Director Economic;
 - ▶ Sef Departament Audit Intern;
 - ▶ Sef Departament Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala;
 - ▶ Sef Departament Administrativ – Arhiva;
 - ▶ Sef Departament Secretariat;
 - ▶ Sef Departament Sisteme Informatice si SMIS;
 - ▶ Sef Departament Promovare Regionala si Investitii;
 - ▶ Sef Departament Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte;
 - ▶ Personalul de executie din cadrul Compartimentului Juridic (unde nu exista functia de sef de compartiment);
- III Pe cel de-al treilea nivel ierarhic se situeaza urmatoarele structuri:
 - ▶ Director Monitorizare si Verificare Proiecte ;
 - ▶ Sef Departament Financiar-Contabilitate ;
 - ▶ Sef Departament Asistenta Tehnica;
 - ▶ Sef Departament Control Financiar Preventiv
 - ▶ Personalul de executie din cadrul urmatoarelor compartimente:
 - Departamentul Audit Intern;
 - Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala;
 - Departamentul Administrativ – Arhiva;
 - Departamentul Secretariat;
 - Departamentul Sisteme Informatice si SMIS;
 - Departamentul Promovare Regionala si Investitii;
 - Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte;
- IV Cel de-al patrulea nivel ierarhic este alocat urmatoarelor structuri :
 - ▶ Sef Departament Monitorizare Proiecte ;
 - ▶ Sef Departament Verificare Proiecte ;
 - ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Evaluare, Selectie si Contractare Proiecte ;
 - ▶ Personalul de executie din cadrul Compartimentului Relatia cu AMPOR (unde nu exista functia de sef de compartiment);



- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Financiar – Contabilitate;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Asistenta Tehnica;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Control Financiar Preventiv

V Pe cel de-al cincilea nivel ierarhic se situeaza personalul de executie din cadrul urmatoarelor compartimente:

- ▶ Departamentul Monitorizare Proiecte;
- ▶ Departamentul Verificare Proiecte ;

2.5 Liniile ierarhice (filierele ierarhice)

Liniile (Filierele) ierarhice exprima succesiunea legaturilor de autoritate ierarhica care rezulta din delegare, de la nivelul ierarhic superior pana la baza structurii organizatorice.

Organigrama Agentiei cuprinde urmatoarele filiere ierarhice, dupa care se face delegarea de competente, atributii si sarcini:

- 2.5.1 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Departamentul Evaluare, Selectie si Contractare Proiecte
- 2.5.2 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Director Monitorizare si Verificare Proiecte → Departamentul Monitorizare Proiecte
- 2.5.3 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Director Monitorizare si Verificare Proiecte → Departamentul Verificare Proiecte POR
- 2.5.4 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Compartimentul Relatia cu AM POR
- 2.5.5 Director General → Director Economic → Departamentul Financiar - Contabilitate
- 2.5.6 Director General → Director Economic → Departamentul Asistenta Tehnica
- 2.5.7 Director General → Director Economic → Departamentul Control Financiar Preventiv
- 2.5.8 Director General → Departamentul Audit Intern
- 2.5.9 Director General → Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala
- 2.5.10 Director General → Compartimentul Juridic
- 2.5.11 Director General → Departamentul Administrativ - Arhiva
- 2.5.12 Director General → Departamentul Secretariat
- 2.5.13 Director General → Departamentul Sisteme Informatice si SMIS
- 2.5.14 Director General → Departamentul Promovare Regionala si Investitii
- 2.5.15 Director General → Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare, Portofoliu Proiecte

2.6 Relatiile organizatorice

Relatiile organizatorice se definesc prin raporturile dintre subdiviziuni organizatorice (compartimente si posturi).



Relatiile organizatorice formale care se stabilesc in cadrul Agentiei sunt urmatoarele :

- Relatii de autoritate (2.6.1)
- Relatii de cooperare (2.6.2)
- Relatii de control (2.6.3)

2.6.1 Relatiile de autoritate

Cele 3 tipuri de relatii de autoritate existente în cadrul Agentiei sunt urmatoarele: Relatiile ierarhice (2.6.1.1), Relatiile functionale (2.6.1.2), Relatiile matriceale (2.6.1.3)

2.6.1.1. Relatiile ierarhice

Relatiile ierarhice se stabilesc între subdiviziunile organizatorice (compartimente si posturi) aflate pe nivelele ierarhice superioare cu cele aflate pe nivelele ierarhice inferioare, conform filierelor ierarhice prezentate la paragraful 2.5. În organigrama ADRBI legaturile de autoritate ierarhica stabilite între subdiviziunile organizatorice situate pe aceeasi filiera ierarhica sunt reprezentate prin sageti cu linie continua, orientate de la compartimentul/postul aflat pe nivelul ierarhic superior la compartimentul/postul aflat pe nivelul ierarhic inferior.

2.6.1.2 Relatiile functionale

Acest tip de relatii consta în transmiterea unor informatii, reguli, prescriptii, metodologii, etc de la un compartiment/post la altul, în vederea îndeplinirii unor procese de munca / activitati de catre compartimentul/postul de destinatie al acestora.

Acest tip de relatii exista pentru toate compartimentele Agentiei, indiferent de zona functionala în care se regasesc acestea - conform specificatiilor de la paragraful 2.2 -. În prezentul Regulament de Organizare si Functionare sunt descrise relatiile de autoritate functionala care se stabilesc între Responsabilul de Implementare POR si compartimentele care asigura diferite activitati suport pentru implementarea POR.

Celelalte relatii de autoritate functionala care se stabilesc între diferite compartimente si/sau posturi din cadrul Agentiei sunt definite în procedurile interne ale fiecarui compartiment, în acestea mentionandu-se compartimentele/posturile cu care se stabilesc diferite relatii functionale precum si tipul de informatii, reguli, prescriptii, metodologii, etc care trebuie aplicate de compartimentele respective.

În organigrama ADRBI legaturile de autoritate functionala sunt simbolizate cu linie întrerupta.

2.6.1.2.1 Relatiile de autoritate functionala stabilite între compartimentele/posturile care asigura functii suport pentru implementarea POR si Responsabilul de Implementare POR:

Relatia cu Departamentul Audit Intern :

- Responsabilul de Implementarea POR primeste si avizeaza rapoartele de audit intern de la Departamentul de Audit Intern, care privesc misiunile de audit efectuate la beneficiarii de finantare, dupa care rapoartele sunt prezentate spre aprobare Directorului general;

- Directorul general aproba rapoartele de audit intern de la Departamentul de Audit Intern care au în vedere managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI si asigura implementarea masurilor prevazute in rapoartele de audit, cu sprijinul Responsabilului de Implementarea POR ;
- Responsabilul de Implementarea POR primeste si avizeaza procedura de audit intern pentru managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI, înainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala :

- Responsabilul de Implementarea POR transmite Departamentului Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala planul anual de recrutare pentru compartimentele din Directia Implementare POR, dupa aprobarea acestuia de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează procedura de management a resurselor umane - pentru componenta POR - , inainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza planurile anuale regionale de instruire - componenta referitoare la instruirea personalului implicat in implementarea POR - , inainte de aprobarea acestora de catre Directorul general;

Relatia cu Compartimentul Juridic:

- Responsabilul de Implementarea POR avizează documentele transmise de Compartimentul Juridic care au in vedere implementarea POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează procedura de evitare a conflictului de interese in legatura cu implementarea POR, inainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR poate solicita punct de vedere Compartimentului Juridic cu privire la aspecte juridice legate de implementarea POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează procedura internă de lucru a Compartimentului Juridic care are in vedere managementul si implementarea POR, inainte de aprobarea ei de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Financiar – Contabilitate:

- Responsabilul de Implementarea POR primeste de la Departamentul Financiar – Contabilitate situatia sumelor previzionate a fi contractate precum si a celor contractate pe axa 6 de asistenta tehnica a POR;

Relatia cu Departamentul Control Financiar Preventiv:

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza procedura de control financiar preventiv pentru POR inainte de aprobarea ei de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR primeste de la Biroul Control Financiar Preventiv rapoarte periodice privind executia bugetara defalcata pe activitatile aferente implementarii POR la nivelul ADRBI;

Relatia cu Departamentul Asistenta Tehnica:

- Responsabilul de Implementare POR avizeaza rapoartele de progres privind activitatile care fac obiectul cererilor de finantare din cadrul axei 6 de asistenta tehnica a POR, intocmite de Compartimentul Relatia cu AM POR, dupa care le transmite la Departamentul Asistenta Tehnica;



- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza cererile de finantare, cererile de avans si cererile de rambursare aferente contractelor de finantare din axa 6 de asistenta tehnica a POR, înainte de aprobarea lor de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Promovare Regionala si Investitii :

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza toate documentele care au în vedere realizarea materialelor de informare tiparite sau electronice care au legatura cu POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza calendarul de evenimente anual pentru promovarea POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza Planul Regional de Comunicare POR, înainte de aprobarea lui de catre directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza procedura de arhivare electronica a documentelor POR - aferente activitatilor de informare si promovare POR - , înainte de aprobarea de catre directorul general

Relatia cu Departamentul Administrativ-Arhiva:

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza documentele care au în vedere procedurile de achiziție publică prin care se asigura resursele necesare pentru implementarea POR la nivelul ADRBI (inclusiv planul anual de achizitii al ADRBI pe componenta achizitiilor necesare implementarii POR);
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza procedura de arhivare si nomenclatorul documentelor de arhiva POR, înainte de aprobarea lor de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează procedura de arhivare electronica a documentelor POR, înainte de aprobarea ei de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte

- Responsabilul de Implementare POR avizează documentele care au legatura cu monitorizarea POR la nivel regional precum si orice alte documente în legatura cu monitorizarea POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează documentele care au legatura cu evaluarea POR la nivel regional precum si orice alte documente de planificare in legatura cu POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează propunerile facute de DPPMPP în legatura cu documentele de programare;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează portofoliul de proiecte regionale identificat în cadrul DPPMPP precum si toate planurile de activitati care privesc acest portofoliu;

Relatia cu Departamentul Secretariat:

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza materialele pregatite pentru sedintele Comitetului Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESC), inclusiv ordinea de zi a sedintelor CRESC;
- Responsabilul de Implementarea POR poate participa în calitate de observator la sedintele CRESC;
- Responsabilul de Implementarea POR poate participa în calitate de observator la sedintele CDRBI în care se discuta problemele privind implementarea POR



Relatia cu Departamentul Sisteme Informatice si SMIS :

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza procedurile de utilizare a SMIS - componenta POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza specificatiile tehnice întocmite de Departamentul Sisteme Informatice si SMIS pentru achizițiile de echipamente si software necesare pentru activitățile de implementare POR;

2.6.1.3. Relatiile matriceale

Acest tip de relatii se stabileste ocazional, pentru îndeplinirea unor obiective/atributii/activitati pe termen scurt sau mediu în care trebuie implicat personal din mai multe compartimente, datorita domeniilor de competente necesare îndeplinirii lor. Pentru solutionarea acestui tip de probleme conducerea Agentiei identifica si defineste tipul de reguli, metodologii, prescriptii etc, care trebuie urmate de persoanele care sunt nominalizate sa lucreze în sistemul de lucru matriceal si stabileste totodata sarcinile, competentele si responsabilitatile specifice pe care le va delega personalului în perioadele în care lucreaza conform acestui sistem de lucru. De regula, în astfel cazuri, toate elementele mai sus-mentionate se vor formaliza printr-o dispozitie a directorului general sau, de la caz la caz, prin alte instrumente manageriale (note de serviciu, adrese, informari, etc).

Relatiile de lucru matriceal se pot stabili între toate compartimentele Agentiei, iar instrumentul managerial care se utilizeaza de regula în acest caz este delegarea pe alt post sau delegarea de atributii specifice altui post din cadrul ADRBI. În delegarea pe post sau în delegarea de atributii se va tine cont de mai multe criterii, printre care urmatoarele sunt cele mai importante:

- compatibilitatea dintre pregatirea salariatului si atributiile postului pe care este delegat / atributiile care i se deleaga;
- evitarea conflictului de interese (ex. unui salariat care are conform fisei de post atributii de monitorizare a proiectelor nu i se pot delega atributii de verificare a proiectelor pe care le-a monitorizat);
- principiul libertatii contractuale, conform caruia, pentru delegarea pe post (în cazul în care se depaseste perioada de 60 de zile calendaristice stabilita de art.44 (1) din Codul muncii) si pentru delegarea de atributii este necesar consensul ambelor parti;
- alte elemente care se stabilesc pe baza consensuala (ex. timpul delegarii pe post/ delegarii de atributii, nivelul de implicare in activitatile de baza si in activitatile/atributiile delegate, subordonarea, etc).

2.6.2 Relatiile de cooperare

Acest tip de relatii se stabilesc de regula între posturi situate pe acelasi nivel ierarhic, dar în compartimente diferite. Prin intermediul acestui tip de relatii se creaza legaturi personale directe între salariați, pentru rezolvarea unor probleme curente care nu sunt mentionate în Procedurile Interne, a unor probleme care apar cu o anumita periodicitate, sau a unor probleme care nu pot fi previzionate.

Astfel de relatii se pot stabili pentru fundamentarea unor decizii si/sau pentru elaborarea în comun a unor lucrari. Desi nu este necesara formalizarea acestui tip de relatii, care apar de regula spontan, în cazul în care salariatii compartimentelor respective si sefii lor considera necesar, pot introduce în Procedurile Interne ale compartimentelor de care apartin tipurile de

activitati, metodologiile de îndeplinire a acestora precum si alte elemente pe care le considera necesare.

În cadrul ADRBI acest tip de relatii ar trebui încurajate de sefii de compartimente, si canalizate spre obtinerea urmatoarelor rezultate:

- identificarea unor noi relatii de autoritate functionala între diferite compartimente/posturi din cadrul Agentiei, care este necesar sa fie formalizate în Procedurile Interne ale compartimentelor respective;
- întocmirea în comun, de catre salariatii care au în mod constant astfel de relatii, a Procedurilor Interne care au aplicabilitate în compartimentele de care apartin;
- corelarea si integrarea Procedurilor Interne folosite în Agentie;

2.6.3 Relatiile de control

Controlul are o acceptiune foarte larga în prezent, mai ales prin prisma principiilor de buna practica asociate gestionarii fondurilor structurale. Zonele de interventie ale controlului sunt atât interne cât si externe organizatiei.

În prezentul ROF sunt descrise, fara a fi detaliate, principalele relatii de control intern (2.6.3.1) si extern (2.6.3.2) care se manifesta la nivelul ADRBI.

2.6.3.1. Relatii de control intern

În vederea aplicarii unui control intern cât mai riguros la entitatile care participa la gestionarea fondurilor structurale s-au dezvoltat mai multe standarde de control intern. Potrivit acestor standarde, controlul intern este mai degrabă o functiune manageriala decât o operatiune de verificare propriu-zisa. Prin exercitarea acestei functiuni de control, managementul constata abaterile rezultatelor de la obiective, analizeaza cauzele care au determinat aceste abateri si dispune masurile preventive sau corective care se impun.

Principalele relatii si manifestari ale controlului intern la nivelul ADRBI sunt urmatoarele:

2.6.3.1.1 Controlul transversal, exercitat de unele compartimente ale Agentiei fata de anumite activitati ale altor compartimente

Acest tip de control este permanent, se exercita de anumite compartimente ale Agentiei fata de anumite activitati ale altor compartimente, si este atributul exercitarii atributiilor/activitatilor/sarcinilor de serviciu ale compartimentelor care au aceste prerogative de control. Cele 6 compartimente din cadrul Agentiei care au atributii de control permanent pe domeniile lor de activitate sunt : Departamentul Audit Intern, Compartimentul Juridic, Directia Economica - prin Departamentul Control Financiar Preventiv - , Departamentul Verificare Proiecte POR si Departamentul Sisteme Informatice si SMIS. Prerogativele de control ale acestor compartimente sunt urmatoarele:

- Departamentul Audit Intern are atât prerogative de control (audit) intern cât si de control extern. În privinta controlului intern, acesta se exercita asupra modului de implementare a Procedurilor Interne de fiecare compartiment al Agentiei si, de asemenea, asupra eficientei si eficacitatii sistemului managerial al Agentiei, inclusiv în ceea ce priveste implementarea POR. Prerogativele de control extern constau în misiunile de audit realizate la nivelul beneficiarilor de finantari nerambursabile din POR.

- Compartimentul Juridic are doua prerogative de control intern, prima constând în exercitarea controlului si acordarea avizului de legalitate pentru dispozitiile, contractele si

documentele emise în cadrul Agentiei (inclusiv cele legate de implementarea POR), care presupun un astfel de control si aviz de legalitate, iar cea de-a doua prerogativa consta în exercitarea controlului asupra modului de respectare de catre salariatii a secretului de serviciu si confidentialitatii, conform legislatiei si procedurilor interne.

- Directia Economica are tot doua prerogative de control, dintre care una de control intern si una de control extern. Prerogativa de control intern consta în exercitarea controlului financiar preventiv (prin intermediul Departamentului CFP) asupra tuturor operatiunilor financiare pe care le solicita celelalte compartimente ale Agentiei si, de asemenea, controlul în ceea ce priveste încadrarea cheltuielilor Agentiei în liniile bugetare aprobate prin bugetele anuale de venituri si cheltuieli. În ceea ce priveste prerogativa de control extern, aceasta priveste relatia si activitatile de control financiar preventiv asupra operatiunilor financiare derulate de beneficiarii de finantari nerambursabile în cadrul proiectelor finantate din POR.

- Departamentul Verificare Proiecte POR are alocate prerogative de control extern în ceea ce priveste modul de implementare a proiectelor finantate pe POR, de catre beneficiarii de finantari nerambursabile din POR.

- Departamentul Sisteme Informatice si SMIS are alocate doua prerogative de control intern. Prima se refera la controlul softurilor aflate în patrimoniul Agentiei, în conformitate cu politica de licentiere a acestora si cu repartitia lor pe posturi de lucru, iar cea de-a doua se refera la controlul privind respectarea politicii de securitate a datelor si informatiilor de catre salariatii, conform procedurilor interne în domeniu.

2.6.3.1.2 Controlul ierarhic

Acest tip de control se manifesta pe filiere ierarhice, de catre personalul situat pe nivelele ierarhice superioare fata de personalul situat pe nivelele ierarhice inferioare. Filierele ierarhice conform carora se efectueaza controlul ierarhic sunt mentionate la punctul 2.5 al prezentului ROF.

Tematicile controlului ierarhic privesc modul de îndeplinire de catre salariatii din subordine a sarcinilor si atributiilor de serviciu, identificarea, evaluarea si prevenirea riscurilor, a neregulilor, nivelul de realizare a obiectivelor, etc.

2.6.3.1.3 Controlul in lant

Controlul în lant se exercita pe procese de munca sau pe anumite faze ale proceselor de munca. Procesele de munca sunt compuse din mai multe activitati/sarcini - omogene sau neomogene -, care intra în aria de responsabilitate a unui compartiment si care presupun fie implicarea numai a compartimentului respectiv fie implicarea mai multor compartimente (ex. întocmirea raportului de activitate al ADRBI, recrutarea si selectia personalului, arhivarea documentelor, etc). În functie de apartenenta activitatilor/sarcinilor necesare realizarii unui proces de munca la unul sau mai multe compartimente, controlul în lant se exercita fie de catre seful de compartiment (în cazul activitatilor omogene – îndeplinite de personalul aceluiasi compartiment), fie de echipe multidisciplinare - formate din sefi compartimentelor implicate (în cazul activitatilor neomogene - îndeplinite de personal din mai multe compartimente). Controlul în lant - pe anumite procese de munca - se poate exercita însa si de entitati din afara Agentiei, în conformitate cu atributiile legale ale acestor entitati.

2.6.3.1.4 Autocontrolul

Autocontrolul reprezinta o alta forma a controlului intern, care se manifesta la nivelul fiecarui angajat, indiferent de functia avuta. In acest sens, angajatii trebuie sa identifice



eventualele riscuri, nereguli, neconformitati, etc, care apar în legatura cu exercitarea activitatilor/sarcinilor lor de serviciu, sa înstiinteze sefi ierarhici despre acestea si sa incerce sa le remedieze.

2.6.3.1.5 Controlul specializat

Acest tip de control se exercita de compartimente sau comisii specializate. În cazul comisiilor specializate, componenta acestora se stabileste de regula prin dispozitie a directorului general, iar tematicile/obiectivele controlului privesc diferite domenii de activitate ale Agentiei (comisie de nereguli, comisie de disciplina, comisie de licitatie, comitet de risc etc).

2.6.3.1.6 Alte relatii / activitati de control intern

În functie de identificarea altor relatii si activitati de control intern, de importanta, complexitatea si periodicitatea acestora, precum si de alte elemente posibile, compartimentele care au identificat astfel de activitati si relatii de control vor face propuneri de introducere a acestora în procedurile interne sau, de la caz la caz, de a fi realizate prin emiterea unei dispozitii a directorului general.

2.6.3.2. Relatii de control extern

Pe langa controlul intern, un rol important în verificarea modului de implementare a standardelor de control intern, a modului de îndeplinire a unor atributii/activitati specifice, dar si a modului în care se gestioneaza fondurile europene îl are controlul extern. Acest control este exercitat în baza prevederilor legale cuprinse în actele normative care reglementeaza functionarea unor entitati specializate în astfel de activitati de control (Curtea de conturi, DLAF, OLAF, Cenzori externi, etc) sau este atributul unor comisii specializate organizate la nivelul Autoritatii de Management pentru POR, a Comisiei Europene, etc.

O alta directie de manifestare a controlului extern este cea exercitata de anumite compartimente ale Agentiei asupra modului de implementare a proiectelor de catre beneficiarii de finantari nerambursabile din POR. Compartimentele care sunt implicate în astfel de controale s-au mentionat la paragraful 2.6.3.1.1 iar tematicile si regulile prin care se exercita acest tip de control sunt stabilite în procedurile interne ale compartimentelor respective.

2.7 Relatiile externe

Tipurile de relatii pe care Agentia le stabileste cu diferite entitati externe sunt mentionate în Capitolul II din Statutul Agentiei. Fiecare compartiment al Agentiei va detalia în cadrul procedurilor interne aferente domeniului/domeniilor de activitate alocat/e, entitatea externa cu care relationeaza, tipul de relatie care se stabileste cu aceasta, precum si alte elemente necesare a fi introduse în acele proceduri (ex. circuite si fluxuri informationale, competente, responsabilitati, etc).

Atat relatiile organizatorice formale (2.6) care se stabilesc in interiorul Agentiei, cat si relatiile stabilite cu entitati din afara Agentiei (2.7), sunt importante pentru definirea asanumitelor diagrame de relatii (legaturile din interiorul si exteriorul Agentiei si activitatile pe care le presupun aceste legaturi) care sunt folosite ulterior la elaborarea pistelor de audit. Acolo

unde este cazul se vor identifica pentru fiecare activitate/atributie continuta în prezentul ROF, dar si pentru alte atributii/activitati care se identifica ulterior, entitatea cu care se relateaza, tipul de relatie care se stabileste cu aceasta, durata sau periodicitatea activitatilor care presupun o astfel de relatie, etc (ex. pentru activitatea «identificarea si definirea portofoliului de proiecte» personalul din cadrul Departamentului Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte are o relatie de colaborare externa cu autoritatile locale din regiunea Bucuresti – Ilfov si are stabilite întâlniri periodice - trimestriale - cu aceste autoritati).

Capitolul 3 Organizarea Procesuala

3.1 Functiuni, Activitati, Atributii, Sarcini - Generalitati

Principalele categorii de procese de munca care compun organizarea procesuala a unei organizatii si care sunt descrise si în prezentul ROF, sunt *functiunile, atributiile, activitatile si sarcinile*.

Conform celor prezentate la Capitolul 2, principalele roluri pe care trebuie sa le îndeplineasca Agentia în actuala etapa de dezvoltare sunt cel de Organism Intermediar pentru Programul Operational Regional 2014-2020 si continuarea rolului de Organism Intermediar pentru Programul Operational Regional 2007-2013, pana la finalizarea activitatilor acestui program. Pana la definitivarea si aprobarea noului Acord cadru pentru implementarea POR 2014 – 2020, raman aplicabile atributiile delegate pentru POR 2007 – 2013, acestea fiind urmatoarele:

3.1.1 Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POR

- a) de a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea;
(*lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- b) de a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR; (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- c) de a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă. (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- d) de a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în regiune, că lucrările / bunurile / serviciile co-finanțate au fost efectiv executate / livrate / prestate, și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celei comunitare relevante (*lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- e) de a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SUIM/SMIS la timp; (*lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).



- f) de a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă; (lit. d a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).
- g) de a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).

3.1.1.1 Repartizarea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POR către structurile ADRBI

Atribuțiile delegate de AMPOR către Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov se repartizează următoarelor structuri:

1. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (a) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte și de Departamentul Verificare Proiecte ;
2. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (b) este asigurată de Departamentul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte;
3. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (c) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte și de Departamentul Verificare Proiecte ;
4. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (d) este asigurată de Departamentul Verificare Proiecte;
5. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (e) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte și de Departamentul Verificare Proiecte ;
6. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (f) este asigurată de Departamentul Verificare Proiecte ;
7. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.1 lit. (g) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte, Departamentul Verificare Proiecte și Departamentul Administrativ - Arhivă;

3.1.1.2 Limite de competențe și de responsabilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate pe POR

Coordonarea activităților legate de implementarea POR la nivelul ADRBI este asigurată de Responsabilul Implementare POR. Acesta adoptă toate deciziile care vizează îndeplinirea atribuțiilor delegate pe POR - menționate la paragraful 3.1.1 -, care sunt alocate compartimentelor din Direcția Implementare POR.

Responsabilul de Implementare POR poate adopta decizii și în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor delegate care sunt alocate compartimentelor care asigură activități suport pentru implementarea POR, cu avizul/aprobarea prealabilă a Directorului general.

Principalele documente privind implementarea POR la nivelul ADRBI se întocmesc, se avizează și se aprobă conform următoarelor limite de competență și responsabilitate :

1. Competența și responsabilitatea întocmirii contractelor de finanțare din POR (altele decât cele pe axa 6 POR) revine Departamentului Evaluare, Selecție, Contractare POR respectiv responsabililor desemnați prin dispoziție pentru fiecare contract.

Toate contractele de finantare din POR se semneaza de Directorul General al ADRBI in calitatea sa de reprezentant legal al Agentiei, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR.

2. Competenta si responsabilitatea întocmirii rapoartelor de progres privind implementarea POR revine, dupa caz/dupa tipul de raport, Departamentului Evaluare Selectie, Contractare Proiecte (pentru activitatile de evaluare, selectie si contractare) Departamentului Monitorizare Proiecte (pentru rapoartele de progres privind proiectele contractate), Departamentului Promovare Regionala si Investitii (pentru rapoartele de progres privind activitatile de comunicare si informare), Compartimentului relatia cu AMPOR (pentru rapoartele de progres privind activitatile desfasurate în baza Acordului Cadru privind atributiile delegate pe POR) sau Departamentului Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte. Rapoartele de progres privind implementarea POR se aproba de catre Directorul General al ADRBI, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR.
3. Competenta si responsabilitatea întocmirii cererilor de finantare, avans si rambursare pentru contractele de finantare din axa 6 POR revine Departamentului Asistenta Tehnica. In cazul rapoartelor de progres care privesc Acordul Cadru privind delegarea de atributii pe POR si care sunt incluse in cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa prioritara 6 a POR responsabilitatea întocmirii revine responsabililor din compartimentul Relatia cu AMPOR. Cererile de finantare si cele de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR sunt aprobate de Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR.
4. Cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR se aproba de catre Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR. Competenta si responsabilitatea întocmirii avizelor / formularelor de aprobare a Cererilor de plata (avans sau rambursare) revine Departamentului Verificare Proiecte care, înainte de a le prezenta spre avizare/aprobare catre Responsabilul de Implementare POR si respectiv catre Directorul General le transmite la Departamentul Control Financiar Preventiv pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
5. Procedurile de lucru specifice implementarii POR se întocmesc de catre sefii compartimentelor care au alocate atributii/activitati privind implementarea POR, se avizeaza de catre Responsabilul de Implementare POR, se aproba de Directorul General dupa care se transmit spre avizare catre AMPOR.
6. Responsabilitatea întocmirii actelor aditionale la contractele de finantare din POR (cu exceptia axei 6 POR) revine Departamentului Monitorizare Proiecte. Actele aditionale la contractele de finantare se avizeaza de Responsabilul de Implementare POR si se transmit AMPOR spre aprobare. Dupa aprobarea lor de catre Autoritatea de Management, actele aditionale se semneaza de catre Directorul General al ADRBI.



3.2 Functiunile, Atributiile si Activitatile specifice alocate compartimentelor ADRBI

Functiunile, atributiile si activitatile au rezultat ca urmare a necesitatii îndeplinirii de catre ADRBI a rolului de Organism Intermediar pentru POR (2007 – 2013 si 2014 – 2020), precum si a altor atributii legale ale Agentiei.

Functiunile/atributiile/activitatile sunt definite pentru fiecare subdiviziune organizatorica a Agentiei alaturi de obiectivele functionale (derivate de gradul I), care constituie o referinta importanta pentru identificarea si definirea celorlalte categorii de obiective care formaza Sistemul de obiective al ADRBI, inclusiv obiectivele individuale ale fiecarui angajat. Avand în vedere ca managerii situati pe primul si al doilea nivel ierarhic (director general, directori adjunti, director economic, director monitorizare si verificare) au si atributii / activitati executive, care rezulta din corelarea si integrarea atributiilor / activitatilor alocate compartimentelor pe care le coordoneaza, ei sunt tratati ca subdiviziuni organizatorice distincte în prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Pentru fiecare subdiviziune organizatorica a ADRBI sunt definite urmatoarele elemente:

- Numele si codul compartimentului/postului
- Functiunea/ Functiunile alocate compartimentului/postului
- Obiectivele functionale (derivate de gradul I)
- Atributiile/activitatile alocate compartimentului/postului, cu sublinierea atributiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POR

Nota: Pana la definitivarea si aprobarea noului Acord cadru de delegare de atributii POR pentru perioada 2014 – 2020 (care vor face probabil obiectul unor modificari de substanta în ceea ce priveste atributiile/activitatile delegate OI-POR), atributiile/activitatile din prezentul Regulament de Organizare si Functionare raman cele aferente POR 2007 – 2013.

3.2.1 DIRECTORUL GENERAL (DG)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DIRECTOR GENERAL (DG)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Managementul prin obiective al Agentiei
OBIECTIVE:
■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei ■ Formularea si implementarea strategiei de dezvoltare regionala ■ Maximizarea impactului investitional al fondurilor publice si private în regiune, în conditiile unui management si control financiar adecvat ■ Promovarea potentialului investitional privat în regiune
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
Atributii/Activitati legate de implementarea Acordului Cadru POR 2007 - 2013:
■ Asigura indeplinirea de catre compartimentele din subordine a atributiilor/activitatilor delegate prin Acordul Cadru aferent implementarii POR ■ Semneaza contractele de finantare din POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre

Responsabilul de implementare POR

- Aproba rapoartele de progres privind implementarea POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR
- Aproba cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR
- Aproba cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR
- Aproba procedurile de lucru specifice POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR
- Aproba actele aditionale la contractele de finantare din POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR

Alte activitati legate de managementul Agentiei

- Asigura conducerea executiva si este reprezentantul legal al ADRBI
- Raspunde de implementarea in bune conditii a Acordului cadru de delegare pentru implementarea POR
- Angajeaza Agentia in raporturi juridice cu terti precum si in fata organelor jurisdictionale
- Asigura ducerea la indeplinire a hotararilor si deciziilor adoptate de CDRBI
- Stabileste, cu sprijinul Responsabilului de Implementare POR, strategia de dezvoltare a Agentiei, în conformitate cu obiectivele stabilite de CDRBI
- Pune în aplicare un sistem de management prin obiective; asigura integrarea si corelarea obiectivelor fiecarui compartiment al Agentiei (pe verticala) cu obiectivelor fundamentale ale Agentiei; coordoneaza întocmirea programelor de actiune pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale ADRBI
- Asigura respectarea cadrului legal de functionare al Agentiei
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de control intern
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea eficienta a auditului intern
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de gestiune a riscurilor (activitatea poate fi delegata unuia dintre directorii adjunti)
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de gestionare a neregulilor (activitatea poate fi delegata unui salariat al ADRBI, dupa caz)
- In scopul asigurarii cadrului decizional la nivelul ADRBI (in sensul punerii în aplicare a unor acte si/sau procese decizionale), emite dispozitii cu caracter obligatoriu (în limita legalitatii obligatiilor instituite prin dispozitiile respective) pentru tot personalul Agentiei
- Asigura gestionarea eficienta a patrimoniului Agentiei
- Urmareste si asigura realizarea executiei bugetare
- Verifica si evalueaza modul în care au fost îndeplinite sarcinile delegate nivelelor ierarhice din subordine
- Asigura si coordoneaza elaborarea si implementarea contractelor, conventiilor, acordurilor si/sau protocoalelor de cooperare cu entitati externe
- Asigura selectarea si atestarea personalului Agentiei. Îndeplineste functia de presedinte al comisiei de examinare
- Asigura resursele financiare pentru organizarea si functionarea în bune conditii a Agentiei; In acest sens poate delega anumite sarcini si responsabilitati catre Directia Economica
- Asigura evaluarea periodica a personalului Agentiei, conform procedurilor din

domeniu

- Angajeaza efectuarea platilor pentru asigurarea drepturilor salariale ale angajatilor si pentru îndeplinirea obligatiilor legale si contractuale sau care decurg din organizarea si functionarea Agentiei
- Participa la stabilirea formei finale a strategiei de dezvoltare regionala si o supune spre aprobarea CDRBI
- Informeaza periodic Consiliul Regional despre activitatea Agentiei si propune ordinea de zi a sedintelor CDRBI
- Verifica punerea in aplicare a procedurii de pregatire si organizare a sedintelor CDRBI, în conformitate cu ROF-ul CDRBI si cu procedura specifica pentru acest tip de activitati; Participa de drept la sedintele CDRBI
- Aproba procedurile de lucru ale compartimentelor din subordine
- Intocmeste Fisele de post pentru personalul pe care îl coordoneaza in mod direct
- Aproba Fisele de post ale personalului ADRBI
- Asigura implementarea planurilor de dezvoltare organizationala aprobate de CDRBI
- Asigura întocmirea rapoartelor de activitate ale Agentiei si prezentarea acestora catre CDRBI
- Reprezinta Agentia la sedintele CNDR, Comitetului de monitorizare POR si la alte întâlniri prevazute în acordurile si conventiile în care Agentia este parte
- Îndeplineste orice alte activitati care rezulta din punerea în aplicare a actelor normative, contractelor încheiate de agentie, hotararilor adoptate de CDRBI

3.2.2 RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RIPOR) - DIRECTOR ADJUNCT ADRBI

COMPARTIMENT /COD COMP:

- RESPONSABIL IMPLEMENTARE POR (RIPOR)
DIRECTOR ADJUNCT ADRBI (DA)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Managementul prin obiective al compartimentelor din subordine (din Directia Implementare POR)
- Implementarea POR la nivelul regiunii Bucuresti - Ilfov

OBIECTIVE:

- Corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in POR cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in Planul regional si alte Programe Operationale
- Întarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei
- Maximizarea impactului investitional al fondurilor publice in regiune

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

- Poate prelua atributiile directorului general in perioadele în care acesta nu este prezent în Agentie (prin dispozitie a directorului general)
- Îndeplineste toate activitatile prin care își exercita autoritatea functionala asupra compartimentelor care asigura diferite functii suport pentru POR, conform relatiilor de autoritate functionala descrise la paragraful 2.6.1.2.1
- Avizeaza contractele de finantare din POR, dupa care le transmite spre semnare catre directorul general
- Avizeaza rapoartele de progres privind implementarea POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general

- Avizeaza cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza procedurile de lucru specifice POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza actele aditionale la contractele de finantare din POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Urmareste respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat intre AM POR si ADRBI
- Urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea manualelor de proceduri interne specifice implementarii POR la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov, pe baza manualelor elaborate de AM POR si asigura transmiterea procedurilor interne spre avizare de catre AM POR
- Indeplineste alte atributii delegate de directorul general
- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora
- Asigura relationarea eficiente a compartimentelor din subordine cu celelate compartimente suport din cadrul Agentiei si cu AM POR
- Intocmeste diverse raportari cu privire la activitatea compartimentelor din subordine
- Asigura implementarea si respectarea standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine, inclusiv actualizarea, cunoasterea si respectarea procedurilor utilizate de acestea
- Asigura corelarea activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei
- Asigura corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in POR cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in PDR si alte Programe Operationale
- Asigura comunicarea la nivel tehnic cu alte institutii regionale si locale în ceea ce priveste stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala
- Prin delegare din partea directorului general poate conduce diferite comisii care se infiinteaza la nivelul Agentiei
- Urmareste modul de îndeplinire a planurilor de lucru si a respectarii timpilor de interventie de catre Departamentul Sisteme Informatice în ceea ce priveste asigurarea suportului tehnic pentru functionarea SMIS – componenta POR
- În privinta aspectelor patrimoniale, supravegheaza modul de repartizare si/sau de acces la resursele materiale necesare implementarii POR de catre compartimentele din subordine
- Întocmeste rapoarte si informari de sinteza solicitate de alte institutii pe diferite componente de finantare (programe, domenii de interventie, etc gestionate de compartimentele din subordine), asigurand acuratetea si fiabilitatea informatiilor primite de la compartimentele din subordine
- Întocmeste si transmite propuneri pentru elaborarea si/sau modificarea politicilor, strategiilor si obiectivelor de dezvoltare regionala, in functie de concluziile din materialele realizate de Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte
- Avizeaza propunerile întocmite de compartimentele din subordine în vederea subcontractarii unor servicii tehnice care nu pot fi realizate de personalul de la aceste compartimente
- Reprezinta Agentia în cadrul unor Comitete, Consilii, etc, constituite la nivelul autoritatilor sau organismelor regionale sau extraregionale, conform mandatului

comunicat de directorul general

- Coördonează activitatea de elaborare/modificare/actualizare a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine
- Îndeplinește alte atribuții delegate de directorul general

3.2.3 DIRECTORUL MONITORIZARE SI VERIFICARE PROIECTE

COMPARTIMENT /COD COMP:

DIRECTOR MONITORIZARE SI VERIFICARE PROIECTE (DMVP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Asigurarea relatiilor functionale între Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte

OBIECTIVE:

- Asigurarea unei relatii eficiente între Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte, astfel incat sa se evite conflictul de interese între functiunea de monitorizare a proiectelor si functiunea de verificare a proiectelor

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atribuții delegate prin Acordul Cadru (POR):

Verificarea si corelarea atributiilor alocate Departamentului Monitorizare Proiecte si Departamentului Verificare Proiecte, respectiv:

- De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (*lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă. (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în regiune, că lucrările / bunurile / serviciile co-finanțate au fost efectiv executate / livrate / prestate, și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celei comunitare relevante (*lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SUIM/SMIS la timp; (*lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă; (*lit. d a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (*lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

Alte atribuții/activități alocate:

- Verifica respectarea limitelor de competente in ceea ce priveste monitorizarea

proiectelor de catre personalul din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte ;

■ Verifica modul in care se respecta legislatia in vigoare si procedurile interne referitoare la conflictul de interese de catre personalul din cadrul departamentelor coordonate, respectiv Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte ;

■ Participa prin sondaj la vizitele de monitorizare din punct de vedere tehnic al proiectelor aflate în curs de implementare, impreuna cu ofiterii de monitorizare din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte si se asigura ca beneficiarii finali au primit sprijinul necesar pentru continuarea in bune conditii a proiectelor; Identifica eventualele situatii de blocaj in ceea ce priveste implementarea proiectelor si propune solutiile legale si viabile pentru deblocarea acestor situatii;

■ Participa prin sondaj la vizitele de verificare a proiectelor POR si se asigura ca ofiterii de contract respecta toate cerintele si procedurile de verificare aprobate;

■ Identifica eventualele nereguli savarsite de ofiterii de monitorizare si ofiterii de contract din cadrul celor doua departamente pe care le coordoneaza si propune masuri de remediere a acestora;

■ Identifica eventualele necorelari dintre procedurile si/sau piste de audit aferente proceselor si activitatilor desfasurate de cele doua compartimente si defineste masurile de corectie necesare; Face propuneri de realocare a unor activitati, de scurtare a unor termene, de imbunatatire a procedurilor interne, etc;

3.2.4 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE (DESCP)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE (DESCP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ Evaluarea cererilor de finantare (d.v.p. al conformitatii administrative si al eligibilitatii cererilor de finantare)

■ Selectia proiectelor (sprijin si colaborare acordat comisiilor de evaluare si selectie, inclusiv evaluatorilor independenti externi)

■ Contractarea proiectelor

OBIECTIVE:

■ Asigurarea unor evaluari obiective ale cererilor de finantare, in conformitate cu criteriile aplicabile POR

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru (POR):

■ De a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR; (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):

■ Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării în cadrul axelor prioritare / domeniilor majore de intervenție ale POR, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri

specific;

- Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri specifice, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AMPOR și aprobate de CMPOR, asigurând că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR;
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și documentelor suport, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specific, proiectele tehnice ale proiectelor depuse de solicitanți;
- Notifica solicitanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție și contractare;
- Transmite la AMPOR, punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, dacă este solicitat în acest sens, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Întreprinde vizite la fața locului în vederea contractării și transmite AMPOR raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Ca urmare a transmiterii de către AMPOR a notificării de încheiere a contractului de finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AMPOR, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea avizării și semnării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite contractele de finanțare Responsabilului de Implementare POR pentru avizare și Directorului general pentru semnare;
- Asigura transmiterea contractelor semnate către beneficiari și către Departamentul Monitorizare Proiecte ;
- Introduce în SMIS - componenta POR - date și informații cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Asigura raportarea periodică către AMPOR a stadiului evaluării, selecției și contractării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AMPOR;
- Participa la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management pentru POR în scopul stabilirii metodologiilor de evaluare;
- Elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POR.



3.2.5 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE (DMP)**COMPARTIMENT /COD COMP:****■ DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE POR (DMP)****FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:**

- Monitorizarea (in sens de supraveghere si intocmire a rapoartelor de progres) modului de implementare a proiectelor finantate din POR pe intreaga durata de implementare a proiectelor si pe perioada de executie a contractului
- Sprijin acordat beneficiarilor de finantari din POR pe intreaga durata de implementare a proiectelor

OBIECTIVE:

- Asigurarea unei gestionari eficiente a proiectelor finantate din POR de catre beneficiarii de finantari in vederea maximizarii efectului investitiei publice

ATRIBUTII / ACTIVITATI:**Atributii delegate prin Acordul Cadru (POR):**

- De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (*lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă. (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SMIS - componenta POSCCE - la timp; (*lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (*lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):

- Efectuează o vizită de monitorizare, din punct de vedere tehnic, pe teren, cel puțin o dată la 3 luni, pentru fiecare proiect în curs de implementare, precum și cel puțin o dată pe an pentru fiecare proiect finalizat, pe perioada de execuție a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv si transmite AM POR rapoarte de monitorizare, in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare si raporteaza AM POR in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare, de catre beneficiarii finantarii nerambursabile din cadrul POR;
- Monitorizeaza stadiul îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, precum și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare si raporteaza AM POR in conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizeaza, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și

publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR;

- Monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor, pe nivelul său de competență (asigurarea resurselor necesare implementării proiectului - umane, informationale, logistice -, asigurarea sistemelor de management in conformitate cu proiectul, etc);
- Acordă îndrumare si asistenta tehnica de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- Întocmește și transmite AMPOR, in vederea avizării si semnării, actele adiționale la contractele de finanțare în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite actele aditionale Directorului Implementare POR in vederea avizarii si Directorului general pentru semnare ;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta neregului pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de management;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului ;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Intocmirea situatiilor de cash flow previzionat pentru proiecte, pe baza cererilor de plata estimate, conform procedurilor specifice;

3.2.6 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POR (DVP)

FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Verificarea operatiunilor finantate din POR (verificare conform Reg. 1083/2006)

OBIECTIVE:

- Asigura respectarea legislatiei comunitare, nationale si a normelor si normativelor de referinta de catre beneficiarii de finantari din POR in etapa de implementare a proiectelor

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate conform Acordului cadru (POR):

- De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (*lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă. (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- De a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în regiune, că lucrările / bunurile / serviciile co-finanțate au fost efectiv executate / livrate /

prestate, și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celei comunitare relevante (*lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

- De a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SUIM/SMIS la timp; (*lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

- De a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă; (*lit. d a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

- De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (*lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):

- Efectuează verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare și întocmește Raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă;

- Verifică, pe baza procedurilor interne aplicabile, dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;

- Verifica din punct de vedere administrativ cererea de prefinantare;

- Verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;

- Verifică conținutul documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;

- Verifică existența unui sistem de contabilitate operațional și conform cu prevederile legale, care să asigure înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;

- Verifică existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport ;

- Verifica corespondenta intre situatiile de lucrari si cheltuielile solicitate spre decontare, inclusiv prin vizite la fata locului;

- Verifică conformitatea documentelor contabile transmise de Beneficiari cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare;

- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe

documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;

■ Verifică faptul că Beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului - Pista de audit specifica beneficiarilor impreuna cu instructiunile de completare se elaboreaza de AMPOR si se vor transmite prin act aditional la contractul de finantare - ;

■ Verifica respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR;

■ Verifica realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare si certifica cheltuielile acceptate urmare procesului de verificare;

■ Introduce in SMIS date si informatii cu privire la cererile de rambursare si rapoartele de progres ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR,

■ Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta neregului pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR;

■ Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;

■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;

■ Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de Management pentru POR;

3.2.7 COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CRAMPOR)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ COMPARTIMENTUL RELATIA CU AMPOR (CRAMPOR)

FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ Mentine legatura dintre AMPOR si Directia Implementare POR din cadrul ADRBI pe toate problematicele privind implementarea POR

OBIECTIVE:

■ Asigurarea unei comunicari eficiente in relatia AMPOR – ADRBI - Directia Implementare POR

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):

■ Acorda sprijin Responsabilului de Implementarea POR in respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat intre AMPOR si ADRBI si reprezintă punctul de contact pentru AMPOR in cadrul Organismului Intermediar (ADRBI); In indeplinirea acestei atributii raportarile necesare trebuie avizate de Responsabilul de Implementare POR ;

■ Centralizează de la celelalte structuri interne ale ADRBI si transmite AMPOR informări, rapoarte (informații generale altele decât cele ce cad in responsabilitatea fiecărei structuri interne al ADRBI în parte), dupa aprobarea/ avizarea de catre Responsabilul de Implementare POR ;

- Transmite AMPOR, în original, speciamentele de semnătură ale reprezentantului legal al ADRBI și înlocuitorului desemnat al acestuia, Responsabilului de Implementarea POR, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată sau alte documente care necesita specimen de semnatura în formatul și termenul indicat în solicitarile AMPOR;
- Tine evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AMPOR pentru implementarea atribuțiilor ce revin fiecărei structuri din cadrul ADRBI pentru implementarea POR, conform acordului cadru de delegare atribuții;
- Urmărește elaborarea, actualizarea și corelarea procedurilor de lucru specifice implementării POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AMPOR și asigură transmiterea procedurilor de lucru la AMPOR spre avizare;
- Centralizează de la celelalte compartimente cu atribuții în implementarea POR nevoile de resurse (tehnice, informaționale financiare și umane) și le transmite compartimentelor specializate ale ADRBI, după avizarea lor de către Responsabilul de Implementarea POR ;
- Centralizează activitățile de implementare a POR care trebuie incluse în cererile de finanțare și rapoartele de progres necesare întocmirii cererilor de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul axei prioritare 6 a POR, întocmește rapoartele de progres necesare, conform contractului de finanțare POR, le supune avizării Directorului general adjunct/ Responsabil Implementare POR și le transmite la Departamentul Asistență Tehnică. Primește de la Departamentul Asistență Tehnică cererile de finanțare, cererile de rambursare pentru contractele încheiate în cadrul axei prioritare 6 a POR și le transmite AMPOR
- Participă la elaborarea termenilor de referință/specificații tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară 6 a POR și le transmite Departamentului Administrativ în vederea derulării procedurilor de achiziție necesare ;
- Participă la recepționarea produselor, serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din axa prioritară 6 a POR și verifică respectarea identității vizuale pe produsele achiziționate;
- Informează AMPOR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;
- Propune măsuri de prevenire a neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente activității departamentului, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POR;



3.2.8 DIRECTORUL ECONOMIC (DE)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DIRECTOR ECONOMIC (DE)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Management financiar al ADRBI
OBIECTIVE:
■ Asigurarea unui management eficace si eficient al resurselor financiare ale ADRBI
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
Atributii/Activitati delegate prin Acordul Cadru POR :
■ Asigura indeplinirea de catre compartimentele din subordine a atributiilor/activitatilor delegate prin Acordul cadru POR
Alte atributii/activitati alocate postului:
■ Asigurarea respectarii legalitatii din punct de vedere economico-financiar, prin implementarea unui sistem financiar - contabil performant (organizarea contabilitatii patrimoniale; inregistrarea in mod cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor financiar - contabile, asigurarea controlului integritatii patrimoniale); ■ Evaluarea corecta a necesitatilor de finantare ale Agentiei; ■ Supervizarea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli, intocmirii bugetelor partiale ale proiectelor si includerea acestora in bugetul general; ■ Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea bugetului Agentiei; ■ Asigura gestionarea contractelor în care ADR are rolul de beneficiar de finantare (din asistenta tehnica POR sau din alte surse); ■ Semneaza contractele cu furnizorii precum si contractele de finantare ale Agentiei ; ■ Realizeaza managementul disponibilitatilor financiare ale Agentiei (coordoneaza fluxul de numerar, plasamente, etc.; realizeaza studii si analize economico- financiare; intocmeste propuneri de imbunatatire si/sau corectare a anumitor situatii; comunica trimestrial salariatilor situatia economico-financiara a Agentiei; ■ Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile; ■ Semneaza documentele justificative privind derularea operatiilor bancare ale Agentiei; ■ Asigura plata la termen a salariilor si a sumelor care constituie obligatiile Agentiei fata de bugetul de stat, bugetele locale sau alte obligatii catre terti; ■ Organizeaza inventarierea anuala a valorilor patrimoniale; ■ Asigura intocmirea balantele de verificare si bilanturile contabile la termenele si in formatele specificate de lege; raportari catre bugetul de stat si fondurile speciale; ■ Indeplineste atributiile delegate de directorul general pe problematicile care privesc domeniile de activitate alocate compartimentelor din subordine; ■ Verifica orice acte justificative atasate cererilor de plata atunci cand considera necesar un control suplimentar; ■ Coordonarea si verificarea activitatii compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora; ■ Asigurarea implementarii si respectarii standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine; ■ Asigurarea relationarii si corelarii activitatilor intre compartimentele din subordine si

intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei ;

- Intocmirea de rapoarte si informari de sinteza din domeniul financiar – contabil solicitate de alte institutii ;

3.2.9 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE (DFC)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Financiar-contabilitate

OBIECTIVE:

- Asigurarea activitatilor financiar- contabile in conformitate cu prevederile legale;
- Gestionarea judicioasa a resurselor financiare ale Agentiei

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru POR :

- Tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru acestea, in cazul contractelor de finantare din cadrul axei prioritare 6 a POR;
- Efectueaza plata catre furnizorii serviciilor/bunurilor achizitionate in cadrul contractelor de finantare semnate in cadrul axei 6 de asistenta tehnica POR ;
- Inregistreaza in contabilitate utilizand conturi analitice distincte pentru operatiunile aferente contractelor de finantare incheiate de ADRBI in cadrul axei 6 de asistenta tehnica POR ;
- Pune la dispozitia Departamentului Asistenta Tehnica si Responsabilului de Implementare POR toate documentele necesare intocmirii cererilor de rambursare din cadrul contractelor de finantare aferente axei 6 de asistenta tehnica POR ;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru toate operatiunilor patrimoniale ale ADRBI;
- Asigurarea respectarii legalitatii prin implementarea unui sistem financiar- contabil performant; Organizarea contabilitatii patrimoniale; Inregistrarea in mod cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor financiar- contabile; Asigurarea controlului integritatii patrimoniale;
- Acorda suport in activitatea de control desfasurata de cenzori, de Curtea de Conturi sau alte institutii abilitate ;
- Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea Bugetului Agentiei ;
- Urmareste incasarea sumelor cuvenite conform contractului de servicii cu MDRAP si eventualele sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;
- Gestioneaza Fondul de Dezvoltare Regionala ;

- Asigura suport tehnic DAT si Directorului economic pentru intocmirea de raportari financiare pentru contractele incheiate cu MDRAP, Comisia Europeana, etc;
- Realizeaza si raspunde de corectitudinea înregistrarilor contabile;
- Organizeaza si întocmeste contabilitatea primara, contabilitatea sintetica si analitica, contabilitatea de gestiune, in concordanta cu prevederile legale; Înregistrarea tuturor operatiunilor patrimoniale în mod cronologic si sistematic;
- Asigura plata la termen a salariilor si a sumelor care constituie obligatiile Agentiei fata de bugetul de stat, bugetele locale sau alte obligatii catre terti, conform prevederilor legale si contractuale;
- Întocmeste documentele privind derularea operatiunilor bancare si întocmeste documente privind angajarea eventualelor credite;
- Intocmeste registrele de contabilitate, a registrele mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, precum si a alte documente obligatorii conform prevederilor legale;
- Valorifica rezultatele prin înregistrarea plusurilor sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii, conform procedurilor DAA.;
- Indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor contabile primare si de nivel 2 în conformitate cu normativele aplicabile;
- Întocmeste balantele de verificare si bilanturile contabile la termenele si în formatele specificate de lege; Raportari catre bugetul de stat si fondurile speciale ;
- Propune prioritizarea cheltuielilor pentru asigurarea existentei disponibilitatilor;

3.2.10 DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Gestionarea contractelor de asistenta tehnica POR
- Gestionarea altor proiecte in care ADRBI este beneficiar sau partener

OBIECTIVE:

- Asigurarea necesarului de resurse necesare implementarii POR, prin contractarea si implementarea proiectelor de asistenta tehnica în conformitate cu principiile si regulile nationale si Europene
- Asigurarea necesarului de resurse necesare ADRBI, prin contractarea si implementarea unor proiecte în care ADRBI este beneficiar de finantare, în conformitate cu principiile si regulile nationale si Europene

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru POR :

- Elaboreaza cererile de finantare in cadrul axei prioritare 6 POR ;
- Elaborează cererile de rambursare aferente contractelor de finantare încheiate în cadrul axei prioritare 6 POR .

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Identificarea unor oportunitati de finantare/asistenta tehnica pentru ADRBI si informarea conducerii Agentiei cu privire la aceste oportunitati; Transmiterea datelor la DSISMIS pentru actualizarea bazei de date (ex: finantatori, programe, parteneri)
- Colectarea informatiilor necesare pentru întocmirea ofertelor de finantare (din

surse interne si externe Agentiei); Identificarea posibilibor parteneri;

■ Redactarea ofertei, încheierea de parteneriate si solicitarea catre DFC a certificatelor fiscale pentru încheierea contractelor de asistenta tehnica (MDRAP, CE, etc);

■ Propune constituirea unor echipe de proiect multidisciplinare formate din personal de-al Agentiei si/sau alti parteneri externi si se consulta cu angajatii Agentiei si cu sefii acestora în privinta disponibilitatii acestora de a fi implicati în echipa de proiect;

■ Încheierea contractelor de asistenta tehnica/finantare; Instiintarea personalului Agentiei (prin sefii de compartimente) asupra contractelor încheiate si a sarcinilor care revin fiecarui compartiment în derularea/implementarea acestora;

■ Solicita rapoarte de activitate lunare/trimestriale, dupa caz, precum si timesheet-uri de la toti angajatii Agentiei care au fost nominalizati/implicati în implementarea contractelor de finantare;

■ Monitorizarea derularii activitatilor de asistenta tehnica pe parcursul întregului proces de implementare;

■ Întocmirea rapoartelor de monitorizare în diferite etape ale procesului prin sintetizarea si corelarea rapoartelor primite; Propunerea masurilor de îmbunatatire/corectare a activitatilor planificate;

■ Întocmeste raportari financiare pentru contractele încheiate cu MDRAP, Comisia Europeana, etc.;

3.2.11 DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ CFP pentru activitatile de organizare si functionare ale Agentiei

■ CFP pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila

OBIECTIVE:

■ Asigurarea eficienta a controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislatia în domeniu

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru POR :

■ Acordă viză de Control financiar preventiv în ceea ce privește contractele încheiate de ADRBI în cadrul POR;

■ Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru privind activitatile de control financiar preventiv, în baza procedurilor si instructiunilor emise de AMPOR;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

■ Avizarea cheltuielilor privind organizarea si functionarea ADRBI ;

■ Asigurarea respectarii legalitatii prin verificarea implementarii sistemului financiar-contabil;

■ Acorda suport în activitatea de control desfasurata de cenzori, de Curtea de Conturi sau alte institutii abilitate ;

■ Avizeaza contractele cu furnizorii Agentiei;

■ Întocmirea registrelor pentru operatiuni CFP si a altor documente obligatorii conform

legislatiei sau procedurilor de CFP;

■ Acorda avizul CFP pentru cheltuielile justificate pe baza referatelor de necesitate sau pe baza altor documente justificative mentionate în procedurile de CFP;

■ Verifica încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, precum si certificarea realitatii acestora de catre departamentul beneficiar al achizitiei;

■ Evaluarea corecta a surselor si necesitatilor de finantare ale Agentiei, întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli; Întocmirea bugetelor partiale ale proiectelor si includerea acestora in bugetul general;

■ Urmareste implementarea sistemului de bugete pe activitati, compartimente sau centre de cost, conform planurilor anuale de activitate ale compartimentelor sau echipelor multidisciplinare nominalizate in cadrul unor proiecte; Verifica cum au fost gestionate bugetele descentralizate pe compartimente, activitati sau centre de cost de catre compartimentele sau echipele responsabile ;

■ Realizeaza executia bugetara semestriala si anuala a Bugetului de venituri si cheltuieli al ADRBI;

■ Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea Bugetului Agentiei;

■ Urmareste încasarea sumelor cuvenite conform contractului de servicii cu MDRAP, precum si a altor posibile sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;

3.2.12 DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ Audit intern la nivelul ADRBI

■ Audit la nivelul beneficiarilor finali pentru proiectele finantate din POR

OBIECTIVE:

■ Îmbunatatirea proceselor manageriale în cadrul Agentiei

■ Întărirea mediului de control intern în cadrul Agentiei

■ Asigurarea respectarii de catre beneficiarii finali POR a prevederilor legislatiei nationale precum si a metodologiilor si procedurilor/pistelor de audit prevazute de AMPOR

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru POR :

■ Realizează misiuni de audit intern până la nivelul beneficiarului final, inclusiv, cu respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul auditului intern, în conformitate cu metodologia și procedurile de audit prevăzute în Manualul de audit intern (secțiunea aferenta POR) ;

■ Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Responsabilui de Implementare POR, AMPOR, sau la solicitarea altor organisme abilitate, în condițiile legii privind auditul public intern, inclusiv în ceea ce privește subordonarea;

■ Arhiveaza documentele aferente activitatii, în conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;

■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate în

cadrul compartimentului;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Elaborarea proiectului planului anual de audit intern si executarea misiunilor de audit conform planificarilor si metodologiei avizate; Stabilirea scopului misiunilor de audit, a programului de lucru al acestora precum si a altor elemente specifice acestor misiuni ; Supune aprobarii Directorului general respectivele documente;
- Transmiterea catre structurile auditate (compartimente, grupuri de lucru, beneficiari etc a planificarilor misiunilor de audit, împreuna cu celelalte elementele care vor fi avute în vedere în cadrul acestor misiuni, în vederea pregatirii acestor structuri pentru misiunile de audit planificate;
- Realizarea evaluarii procedurilor de lucru ale Agentiei referitor la conformitatea lor cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Verificarea conformitatii activitatilor desfasurate de Agentie cu politicile, obiectivele, procedurile si instructiunile aprobate;
- Evaluarea eficientei sistemului de control managerial la nivelul fiecarui compartiment al Agentiei (evaluarea riscurilor activitatilor derulate in cadrul ADRBI si adecvarea controalelor interne aferente);
- Adunarea si prelucrarea probelor si testelor pentru verificarea obiectivelor de audit, administrarea unor interviuri si conducerea intilnirilor cu partea auditata; Intocmirea si difuzarea de recomandari; Urmărirea punerii în aplicare a recomandarilor facute si a eficientei implementarii acestor recomandari;
- Raportarea catre Directorul general în cazul identificării unor (posibile) prejudicii;
- Verificarea modului în care sunt urmarite obiectivele la nivelul Agentiei si la nivel de compartimente, emitand recomandari în acest sens ;
- Analizarea si intocmirea de propuneri, la solicitarea Directorului general, privind oportunitatea si impactul unor realocari de resurse la nivelul compartimentelor, tinand cont de distributia resurselor la nivelul Agentiei ; Analizarea proceselor transversale in cadrul organizatiei si intocmirea de propuneri de corelare a procedurilor care contin astfel de procese, in urma constatarii eventualelor disfunctionalitati;
- Intocmirea de propuneri în ceea ce priveste imbunatatirea sistemului managerial al Agentiei si a procedurilor de lucru în functie de concluziile rapoartelor de audit ; Colectarea de date si informatii de la celelalte compartimente ale Agentiei în ceea ce priveste functionarea sistemelor organizatoric, informational, decizional si metodologico-managerial ale acestora si intocmirea unor propuneri de modificare/imbunatatire a lor în conformitate cu prevederile auditului international, European, precum si cu exemplele de buna practica din domeniu;
- Intocmesc propuneri pentru maparea sistemului informational al Agentiei (fluxuri, procese si circuite) prin metode specifice aplicate periodic;
- Asigurarea sprijinului pentru misiunile de audit extern realizate de AMPOR, de AMPOSCCE sau de alte entitati abilitate ;



3.2.13 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRUDO)

COMPARTIMENT /COD COMP: ■ DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRUDO)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE: ■ Resurse umane ■ Dezvoltare organizationala
OBIECTIVE: ■ Gestionarea performanta a resurselor umane ■ Aplicarea corecta a legislatiei muncii, a celei conexe, precum si a normelor interne în domeniul administrarii resurselor umane
ATRIBUTII / ACTIVITATI: Activitati delegate prin Acordul Cadru POR : ■ Centralizeaza necesarul de instruire pentru personalul ADRBI implicat POR și pentru beneficiarii de finantari POR din regiune - în functie de input-urile primite de la compartimentele Agentiei care au relatii externe cu acesti beneficiari; supune avizarii Responsabilului de Implementare POR planurile anuale de instruire pentru acestia; ■ Implementeaza planurile anuale de instruire si raporteaza Responsabilului de Implementare POR asupra rezultatelor obtinute ; ■ Raporteaza AMPOR asupra instruirilor desfasurate la nivel regional ; ■ Elaboreaza si implementeaza manualul de procedurii specifice managementului resurselor umane, il supune avizarii Responsabilului de Implementare POR si îl transmite avizarii AMPOR ; ■ Implementează Programul de Instruire elaborat de AMPOR în colaborare cu Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala; ■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate în cadrul compartimentului;
Alte atributii/activitati alocate compartimentului: ■ Realizarea periodica a unor analize a variabilelor organizationale (influenta ale mediului extern, cerinte de dezvoltare organizationala ale Fondurilor Structurale, legislatie, cultura organizationala, etc) si întocmirea de propuneri de îmbunatatire/modificare a structurii organizatorice a Agentiei, inclusiv propuneri de diminuare sau dezvoltare a unor activitati si compartimente; ■ Întocmirea si actualizarea Organigramei, Regulamentului de Organizare si Functionare, Statului de functii si Regulamentul Intern ale Agentiei, în functie de input-urile externe si/sau a input-urilor interne primite; ■ Întocmirea, actualizarea si înaintarea spre dezbateri (catre celelalte compartimente) si spre aprobare (catre Directorul general) a strategiilor si politicilor de resurse umane ale Agentiei; ■ Avizarea tuturor formelor de instruire si asigurarea interfetei cu furnizorii externi de servicii de instruire; ■ Formarea profesionala a salariatilor: Analiza nevoilor de instruire; Întocmirea planului de instruire si dezvoltare profesionala; Monitorizarea procesului de initiere a salariatilor. Achizitia de instruire; Gestionarea contractelor de instruire; Monitorizarea, evaluarea si

raportarea instruirii;

- Monitorizarea procesului de evaluare a performantelor derulat la nivelul fiecarui compartiment; Analiza periodica a datelor furnizate in cadrul procesului de evaluare a performantelor pentru a se asigura că activitățile legate de managementul performanței respectă procedura specifica; Evaluarea procesului de evaluare a performantelor si a planificarii dezvoltării personale a salariatilor;

- Administrarea personalului Agentiei: Înregistrarea personalului (Dispozitia de angajare, Întocmirea dosarului de personal; Contractul individual de munca, Completarea Registrului general de evidenta salariatilor, Declaratia de interese); Transmiterea Fisei de post si a documentelor referitoare la organizarea si functionarea Agentiei (Statut, ROF, RI, Organigrama, alte documente/dispozitii specifice); Aplicarea procedurilor legale si regulamentare în vigoare la nivelul Agentiei (Codul muncii, Dreptul si legislatia muncii; ROF, RI, etc); Planificarea si evidenta concediilor de odihna si a altor concedii ale salariatilor; Evidenta prezentei, a deplasarilor si a altor situatii speciale ale salariatilor (Condica de prezenta, Pontaj, Registru de evidenta a deplasarilor, Cereri de suspendare a CIM, etc); În cazul documentelor de evidenta a personalului, întocmeste situatii specifice pentru personalul implicat POR si pentru personalul implicat POSCCE; Întocmirea adeverintelor pentru salariați; Întocmirea unor situatii de personal pe diferite tematici (varsta, sex, fluctuatie, etc).

- Gestionarea datelor cu caracter personal ale sariatilor Agentiei, în conformitate cu prevederilor legislatiei în vigoare (Legea 677/2001; Legea 506/2004; etc);

- Analiza si proiectarea posturilor; Realizarea planificarii personalului; Recrutarea, selectia si angajarea personalului;

- Evaluarea programului de initiere a noilor salariați la nivelul fiecarui compartiment de stagi, conform planificarilor stabilite de Comisiile care au participat la examinarea salariatilor;

- Realizarea periodica (conform procedurii definite) a unor analize de eficienta organizationala, structurate pe urmatoarele categorii (subdiviziuni organizatorice, functiuni, activitati, centre de cost); Întocmirea de propuneri de eficientizare a utilizarii resurselor - propuneri de alocare a resurselor în functie de eficienta economica constatata; propuneri de restructurare a unor activitati, a unor subdiviziuni organizatorice, a unor procese sau proceduri interne; propuneri de renuntare si sau reconfigurare a unor centre de cost înfiintate pentru indeplinirea unor obiective/activitati specifice);

- Realizarea unor estimari ale costurilor cu personalul la solicitarea Directiei Economice;

- Gestionarea relatiei între salariații ADRBI / furnizorii externi desemnati sa presteze activitatile de asigurarea sanatatii si securitatii în munca la nivelul Agentiei si salariații Agentiei (Informarea personalului cu privire la periodicitatea/datele instruirilor planificate, avizele sanitare solicitate, semnarea Fiselor de protectia muncii, alte activitati solicitate de salariații ADRBI / furnizorii externi desemnati sa presteze activitatile de asigurarea sanatatii si securitatii în munca la nivelul Agentiei);

- Gestionarea relatiei între firma/medicul de medicina muncii care asigura serviciile de medicina muncii pentru salariații Agentiei si salariații Agentiei (Informarea personalului cu privire la datele la care se efectueaza controalele medicale obligatorii, modul de vizare a concediilor medicale, alte servicii prestate de firma/medicul care asigura serviciile de medicina muncii;

- Mentinerea unei baza de date cu diversi furnizori de instruire pe domenii functionale si a instruirilor efectuate de salariați; Prezentarea periodica catre salariați a unor oferte de instruire adaptate în functie de nevoile de instruire la nivel organizational, la nivel de compartiment sau la nivel individual;

- Întocmeste propuneri pentru actualizarea Codului de Etica si pentru gestionarea disciplinei muncii si le transmite spre avizare Directorului general;

3.2.14 COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Asistenta juridica

OBIECTIVE:

- Asigurarea functionarii Agentiei în conditiile respectarii legalitatii si conformitatii;
- Reprezentarea Agentiei în litigii, într-un mod eficient

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru POR :

- Asigură consultanță juridică de specialitate pentru implementarea POR;
- Verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, dacă este cazul, și le supune avizării Responsabilului de Implementare POR iar apoi spre semnare către reprezentantul legal al ADRBI ;
- Analizează și propune spre avizare Responsabilului Implementare POR Acordul cadru de delegare atribuții pe POR și orice acte adiționale la acestea;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfășurate în cadrul compartimentului;

Alte atribuții/activități alocate compartimentului:

- Realizează analiza actelor normative românești și europene pe domenii și tematici de reglementare specifice (Fonduri structurale, Interesele financiare ale Comunităților Europene, Achiziții publice, Gestionarea asistentei comunitare nerambursabile, Ajutorul de stat, etc) și informarea continuă a compartimentelor Agentiei cu privire la prevederile acestora care le sunt aplicabile sau au un impact indirect asupra activității compartimentelor ;
- Actualizarea bazei de date electronice cu documente legislative;
- Întocmirea de propuneri de actualizare a documentelor de organizare și funcționare ale Agentiei (ex. Statut, ROF, RI, etc) în funcție de prevederile legislative, cerințele și/sau recomandările Consiliului Regional, AMPOR și/sau de necesitățile de organizare și funcționare ale Agentiei ;
- Analizarea din punct de vedere juridic a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative și informarea compartimentelor Agentiei care trebuie să aplice acele prevederi contractuale;
- Avizarea din punct de vedere al legalității a dispozițiilor directorului general, contractelor Agentiei cu terți, documentelor continuate în proiectele monitorizate de Agentie care fac obiectul avizului de legalitate și a altor documente pentru care se solicită avizul de legalitate ;
- Verificarea din punct de vedere al legalității a procedurilor interne întocmite de compartimentele Agentiei și transmiterea punctului de vedere (aviz) cu privire la

legalitatea acestora catre compartimentele care au intocmit procedurile respective, catre Departamentul Audit Intern, Responsabilul de Implementare POR, dupa caz, înainte de aprobarea procedurilor respective de catre Directorul general;

■ Asigurarea consultantei de specialitate compartimentelor Agentiei la incheierea unor contracte, conventii, sau a altor acte juridice care angajeaza Agentia sau care privesc diferite aspecte procedurale privind achizitiile publice ale Agentiei sau ale beneficiarilor de finantari nerambursabile POR;

■ Tinerea evidentei contractelor si altor acte juridice care angajeaza Agentia, precum si a tuturor documentelor care au implicat acordarea avizului de legalitate;

■ Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a hotararilor adoptate de CDRBI, a dispozitiilor emise de directorul general, precum si a actelor normative cu implicatii asupra functionarii compartimentelor Agentiei si Agentiei în ansamblu;

■ Avizarea modelelor de contracte de finantare nerambursabila aferente POR si altor programe operationale precum si a modelelor de acte aditionale la aceste contracte si întocmirea de propuneri de îmbunatatire a acestora ; Avizarea clauzelor propuse de parti în aceste contracte/acte aditionale ;

■ Integrarea informatiilor care constituie secret de serviciu si sprijinul acordat sefilor de compartimente în stabilirea si actualizarea periodica a acestor informatii ; Colaborarea cu Departamentul Promovare Regionala si Investitii pentru delimitarea informatiilor/documentelor care constituie secret de serviciu, a celor confidentiale si a celor care constituie informatii/documente de interes public, în conformitate cu legislatia în vigoare; Întocmirea si urmarirea respectarii de catre salariati a procedurii privind gestionarea informatiilor si documentelor secret de serviciu;

■ Participarea, la solicitarea compartimentelor Agentiei si cu acceptul Directorului general la initierea, întocmirea si negocierea unor protocoale de colaborare cu diferite entitati externe (ex. Inspectoratele Teritoriale ale Consiliului Concurenteii, Camera de Comert si Industrie, ANRMAP, UCVAP, etc) ;

■ Asigurarea rolului de suport pentru activitatea de prevenire si gestionare a neregulilor la nivelul ADRBI, pe baza informatiilor proprii si a input-urilor transmise de catre compartimentele Agentiei si prin furnizarea de asistenta în evaluarea sesizarilor, în conformitate cu procedurile interne relevante;

■ Reprezentarea intereselor Agentiei în fata instantelor judecatoresti, a notarilor publici si altor autoritati ale statului, conform prevederilor legale si mandatului primit de la directorul general;

■ Elaborarea si implementarea procedurilor de lucru specifice;

■ Mentinerea unui registru de evidenta al litigiilor si identificarea situatiilor potential litigioase la nivelul Agentiei sau la nivelul unor beneficiari de finantari nerambursabile; Întocmirea de propuneri de prevenire a unor astfel de situatii;

3.2.15 DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ Administrativ

■ Arhiva

■ Recuperarea datelor si informatiilor (pe suport de hartie) în caz de dezastre

OBIECTIVE:



- Gestionarea în conditii de eficienta si legalitate a patrimoniului Agentiei
- Gestionarea arhivei în conditii de promptitudine si confidentialitate, asigurand totodata un acces facil si sigur la documentele/informatiile cautate, în conformitate cu legislatia romaneasca si europeana in vigoare

ATRIBUTII / ACTIVITATI:**Atributii/ delegate prin Acordul cadru POR :**

- De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (*lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- de a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POSCCE, în conformitate cu prevederile art. 90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (*lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).

Activitati delegate prin Acordul cadru POR :

- Întocmește planul anual al achizițiilor publice și urmărește derularea corectă a acestora în ceea ce privește axa 6 asistență tehnică POR ;
- Asigură realizarea achizițiilor publice prevazute în contractele de finantare POR, (finantate din axa 6 de asistenta tehnica POR) ;
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor legate de implementarea POR la nivelul ADRBI.

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Arhivarea documentelor rezultate din activitatile Agentiei, conform prevederilor legale si procedurilor interne;
- Gestionarea si administrarea parcului auto al Agentiei ; Procurarea, completarea si/sau intocmirea documentelor justificative privind consumurile de benzina si ulei, revizii, reparatii; Planificarea deplasarii masinilor in teritoriu; Deservirea personalului Agentiei pentru activitatile care presupun deplasari în teritoriu; Asigurari auto; Efectuarea reviziilor si reparatiilor necesare;
- Îndeplinirea activitatilor pentru asigurarea si gestionarea diverselor utilitati pentru Agentie - Contractare, Acte aditionale, Verificare/Calcul facturi (telefoane, energie electrica, gaze, deseuri menajere, abonamente Monitor Oficial/Presa, etc), Rezolvare situatii deosebite, etc;
- Organizarea si participarea la inventarierea anuala a valorilor patrimoniale conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonarea comisiei de achizitii publice de la nivelul Agentiei în calitate de compartiment responsabil cu intocmirea si aplicarea procedurii de achizitii publice; Gestionarea documentatiilor privind derularea achizitiilor publice, inclusiv intocmirea planului anual de achizitii conform prevederilor legale; Achizitionarea bunurilor si serviciilor specifice desfasurarii activitatii normale a ADRBI; Întocmirea termenilor de referinta pentru achizitionarea de bunuri, servicii sau lucrari conform planului anual de achizitii; Aplicarea procedurilor legale privind achizitiile publice pentru contractarea acestora (cu sprijinul CJ);

- Aprovizionarea cu consumabile, furnituri de birou, aparatura, echipamente (Selectie oferte, Intocmire necesare, Comanda, Primire, înregistrare si repartizare bunuri);
- Verificarea si/sau repararea periodica a instalatiilor, echipamentelor si a unor utilitati ale Agentiei, în functie de specificatiile tehnice ale acestora;
- Îndeplinirea activitatilor neplanificate (de urgenta/ocasionale) de achizitionare a unor bunuri si/sau de reparatii la diverse bunuri ale Agentiei;
- Asigurarea curateniei la sediul Agentiei;
- Asigurarea activitatilor de protocol intern ale Agentiei;
- Asigurarea activitatilor periodice de paza si stingerea incendiilor (PSI) si de securizare a sediului Agentiei;
- Activitati suport pentru celelalte compartimente în ceea ce priveste deplasarile sau alte activitati administrative pentru care se solicita sprijin;
- Îndeplinirea activitatilor de recuperare a datelor si informatiilor (pe suport de hartie) în caz de dezastre, conform legislatiei si procedurii din domeniu.

3.2.16 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Secretariatul pentru Agentie
- Secretariatul pentru Consiliul Regional (CDRBI)
- Secretariatul pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESCBI)

OBIECTIVE:

- Gestionarea logistica si informationala eficienta a reuniunilor CDRBI
- Mentinerea unui flux informational eficient între CDRBI si Agentie, în vederea asigurarii informatiilor relevante pentru luarea deciziilor strategice de catre CDRBI
- Asigurarea unui flux informational permanent între CDRBI si autoritatile locale si centrale prin intermediul unei comunicari eficiente
- Gestionarea eficienta a fluxurilor informationale între compartimentele Agentiei neafiate în linie ierarhica si între compartimentele Agentiei si institutiile sau organismele externe acesteia
- Gestionarea eficienta a fluxurilor documentare

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru POR:

Asigurarea activitatilor de secretariat pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESCBI): Pregatirea logistica a sedintelor CRESCBI; Transmiterea invitatiilor si a documentelor necesare sedintelor CRESCBI; Intocmirea proceselor verbale a sedintelor CRESCBI; Arhivarea si gestionarea documentelor destinate CRESCBI; Transmiterea catre AMPOR a listei cu deciziile CRESCBI pentru fiecare proiect supus evaluarii strategice; Transmiterea catre alte Autoritati de Management sau Organisme Intermediare a recomandarilor rezultate in urma sesiunilor de corelare cu relevanta asupra programelor pe care le gestioneaza; Asigurarea comunicarii cu institutiile/organismele care au desemnat membri in CRESCBI si intre CRESCBI si AMPOR; Redactarea rapoartelor semestriale ale CRESCBI.

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Asigurarea activitatilor de secretariat pentru compartimentele Agentiei, la solicitarea compartimentelor si cu aprobarea Directorului general, în vederea acordarii suportului specific acestui tip de activitati, pentru organizarea unor seminarii, simpozioane, întâlniri si alte evenimente organizate de Agentie; Pregatirea de documente necesare acestor evenimente;
- Organizarea sedintelor CDRBI, inclusiv a reuniunilor conexe, în vederea asigurarii bunei desfasurari a activitatii CDRBI si a procesului de decizie;
- Întocmirea stenogramelor si proceselor verbale ale întâlnirilor/sedintelor si, CDRBI dupa caz, pentru alte întâlniri organizate de Agentie;
- Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a tuturor hotararilor adoptate de CDRBI si a altor decizii si recomandari ale acestui organism;
- Transmiterea catre Departamentul Promovare Regionala si Investitii a materialelor referitoare la activitatea CDRBI care se publica pe site-ul Agentiei, potrivit prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare al CDRBI si deciziilor Directorului general;
- Transmiterea hotararilor si proceselor verbale aprobate si semnate în urma sedintelor CDRBI catre Institutia nationala cu atributii în domeniul dezvoltarii regionale si catre membri CDRBI;
- Primirea si distribuirea corespondentei destinate CDRBI;
- Constituirea si inregistrarea documentelor privind sedintele si activitatile CDRBI într-un registru de evidenta speciala;
- Întocmirea de informari documentare periodice pentru sedintele CDRBI, cu privire la stadiul implementarii deciziilor si recomandarilor facute de acest organism în cadrul unor sedinte anterioare; Colectarea unor date si informatii relevante si de actualitate privind dezvoltarea regionala, în vederea asigurarii unei informari eficiente a CDRBI;
- Asigurarea activitatilor de registratura si transmiterea spre arhivare a documentelor privind activitatile CDRBI; Transmiterea la arhiva Agentiei a documentelor, în functie de tipul si periodicitatea folosirii documentelor respective;
- Întocmirea rapoartelor de activitate semestriale si anuale ale CDRBI si transmiterea acestora dupa aprobare catre Consiliul National pentru Dezvoltare Regionala ;
- Elaborarea, sub îndrumarea Directorului general si cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agentiei, a unor materiale informative pentru dezbaterile lor în cadrul Consiliului National pentru Dezvoltare Regionala ;
- Asigurarea activitatilor de secretariat ale Agentiei: Ridicarea zilnica/primirea corespondentei, înregistrarea si distribuirea corespondentei, expedierea corespondentei Agentiei; Primirea vizitatorilor si asigurarea protocolului pentru acestia ; Întocmirea si gestionarea agendei cu numerele de telefon; Tinerea la zi a evidentei, sistematizarea, clasarea, si arhivarea documentelor astfel încat sa se poata furniza operativ orice informatie solicitata de conducere ; Preluarea notelor telefonice sau fax si transmiterea lor cu operativitate la cunostinta conducerii; Manipularea aparaturii de birou si audiovizuale (telefon , fax, copiator etc) ; Gestionarea legaturilor telefonice cu exteriorul efectuate prin telefon fix, etc;
- Întocmirea diagramelor de circulatie a documentelor în cadrul Agentiei si informarea conducerii si Departamentului Audit Intern cu privire la intarzierile si blocajele în transmiterea informatiilor si lucrarilor, conform graficelor de urmarire a informatiilor si lucrarilor;
- Pregatirea sedintelor si întâlnirilor de lucru din cadrul Agentiei (invitatii, anuntare ordine de zi, asigurare logistica, protocol, întocmire minute, etc);
- Elaborarea, sub îndrumarea Directorului General si în colaborare cu celelalte

compartimente ale Agentiei a Raportului anual privind activitatea ADRBI si distribuirea acestuia;

- Asigurarea activitatilor de secretariat pentru alte Comitete, conform protocoalelor încheiate cu Autoritatea de Management pentru POR;
- Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicărilor si informărilor oficiale (la nivel de institutii) realizate in forma scrisa si electronica de compartimentele Agentiei si care au ca destinatar diferite entitati externe Agentiei ;
- Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicărilor si informărilor realizate în forma scrisa între compartimentele Agentiei care nu fac parte din aceeași filiera ierarhica;
- Gestionarea comunicării CDRBI cu autoritățile locale si centrale din țara, precum si cu omologii din strainatate, în vederea stabilirii unor relatii de colaborare ;
- Pregătirea planurilor de deplasari ale conducerii (Director general, Director adjunct) si îndeplinirea tuturor activitatilor legate de desfasurarea în conditii optime a acestor deplasari (rezervare locuri, procurare legitimații de calatorie, etc) cu sprijinul DAA.

3.2.17 DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE SI SMIS (DSISMIS)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE SI SMIS (DSISMIS)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Intretinerea si dezvoltarea sistemului informatic al Agentiei (hard si soft pana la nivel de aplicatie);
- Gestionarea SMIS pentru POR (componenta tehnica)
- Recuperarea datelor si informatiilor (pe suport informatic) in caz de dezastre

OBIECTIVE:

- Dezvoltarea si intretinerea sistemul informatic al Agentiei astfel incat sa asigure un acces optim la circuitele (traiectul unei informatii sau categorii de informatii) si fluxurile informationale (cantitatea de informatii vehiculate) ;
- Asigurarea unei securitati eficiente a sistemelor IT de baza (hardware si software) in vederea protejării informatiilor si circuitelor informationale sensibile/confidentiale impotriva pierderii sau interventiei neautorizate ;

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru POR :

- Asigura suport tehnic și consultanță de specialitate pentru activitățile necesare implementării POR, în vederea soluționării problemelor specifice;
- Asigura întreținerea rețelei intranet cu AMPOR;
- Asigura managementul programului SMIS pentru POR la nivelul regiunii; colaboreaza cu AMPOR pentru întreținerea SMIS (pe componentele specifice alocate fiecărei AM);
- Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor de implementare a POR la nivelul ADRBI ;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate în cadrul compartimentului ;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:



- Realizarea periodica (conform procedurilor compartimentului) a analizei necesarului de resurse hardware, software si a altor echipamente tehnice pentru Agentie; Întocmirea de propuneri de alocare pe compartimente a acestor resurse, în functie de specializarea mijloacelor tehnice si informationale si de specializarea compartimentelor respective;
- Întocmirea termenilor de referinta pentru achizitionarea produselor hardware, software si de comunicatie necesare Agentiei; Participa în cadrul comisiilor de evaluare si selectie a produselor hardware, software, precum si a altor echipamente tehnice specializate sau software de aplicatie;
- Instalarea si configurarea/adaptarea software-ului achizitionat de Agentie sau pe cel produs în cadrul compartimentului; Realizarea de instruirii ale personalului pentru utilizarea soft-urilor achizitionate/produse si pentru actualizarile acestora; Actualizarea periodica a soft-urilor Agentiei, luand în considerare mai multi factori (aparitia de noi programe; oportunitatea si/sau necesitatea achizitiei; resursele financiare disponibile, etc);
- Gestionarea software-ului achizitionat de Agentie; Punerea în aplicare si verificarea modului de respectare a politicilor de licentiere a acestor soft-uri conform procedurilor interne aplicabile;
- Realizarea de interventii programate sau la cerere, pe probleme hardware si software ale echipamentelor si produselor informatice;
- Realizarea/adaptarea conform specificatiilor dezvoltate si transmise de compartimentul beneficiar si cu sprijinul Departamentului Audit Intern a unor softuri pentru tranzactionare sau pentru gestionarea bazelor de date ale Agentiei, dupa avizarea de catre Directorul general; Alegerea SGBD-urilor specializate pentru gestionarea diferitelor baze de date; Proiectarea functiilor BD; Realizarea componentelor logice; Punerea în functiune si exploatarea/ dezvoltarea sistemului;
- Asigura suportul tehnic pentru dezvoltarea (contractarea), exploatarea si întretinerea Paginii /Paginilor de internet a /ale Agentiei;
- Realizarea si actualizarea strategiei de dezvoltare a retelei intranet (locale) a Agentiei precum si a strategiei de asigurare si dezvoltare a comunicatiilor externe ale Agentiei cu diferiti parteneri la nivel local, regional, national si international; Proiectarea sau contractarea proiectarii retelei informatice a Agentiei; Realizarea sau contractarea realizarii si/sau dezvoltarii retelei informatice a Agentiei; Asigurarea implementarii si managementului retelei informatice a Agentiei si eventual a unor retele cu partenerii externi, conform prevederilor continute in protocoalele incheiate cu acesti parteneri externi;
- Asigurarea securitatii sistemului informatic al Agentiei conform politicii de securitate IT a Agentiei (analiza sistemului existent si identificarea necesarului de securitate, dezvoltarea procedurilor de securitate la nivel hardware si software, instalarea sistemelor de securitate, verificarea respectarii politicii de securitate a sistemului informatic al Agentiei);
- Sprijinirea compartimentelor Agentiei prin activitati de mailing sau prin mijloace specifice de comunicare electronica, în diferite campanii de informare cu public tinta numeros, în conformitate cu input-urile primite de la aceste compartimente si în urma avizarii acestui tip de activitati de catre Directorul general;
- Organizarea de seminarii interne de training pentru utilizarea sistemului informatic si implementarea procedurilor de securitate; Organizarea si/sau Participarea la seminarii de instruire pe domeniul TIC pentru personalul autoritatilor publice locale sau pentru alti beneficiari din regiune, în functie de problematica instruirilor si cu avizul Directorului general;

- Stabilirea de proceduri (reguli, responsabilitati, etc) pentru actualizarea bazelor de date care se posteaza pe site-ul Agentiei, pe baza procedurii si input-urilor primite de la Departamentul Promovare Regionala si Investitii ;
- Îndeplinirea activitatilor de recuperare a datelor si informatiilor (pe suport informatic) în caz de dezastre, conform legislatiei si procedurii din domeniu

3.2.18 DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA SI INVESTITII (DPRI)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA SI INVESTITII (DPRI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Promovarea POR la nivel regional
- Promovarea interna si externa a regiunii Bucuresti - Ilfov
- Comunicarea informatiilor de interes public
- Atragerea de investitii în regiune si sprijin pentru investitorii din regiune

OBIECTIVE:

- Asigurarea unei promovari si informari eficiente a potentialilor beneficiari precum si a beneficiarilor de finantari POR din regiune cu privire la toate activitatile privind implementarea POR
- Gestionarea eficienta a planului de comunicare pentru POR
- Asigurarea transparentei activitatii ADRBI
- Îmbunatatirea imaginii regiunii, crearea de branduri regionale
- Cresterea nivelului investitiilor private în regiune

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate conform Acordului cadru POR :

- Elaborează, în strictă conformitate cu Planul de Comunicare POR elaborat de AMPOR Planul Regional de Comunicare POR si îl transmite la AMPOR spre avizare, după aprobarea prealabila de către Responsabilul de Implementare POR;
- Implementează, la nivel regional, Planul Regional de Comunicare avizat de AMPOR si elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării Responsabilului Implementare POR; Transmite periodic AMPOR, în conformitate cu procedurile specifice, rapoarte de monitorizare privind implementarea Planului de comunicare POR ;
- Lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, conform calendarului de activități agreeat cu AMPOR, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea Responsabilului Implementare POR;
- Acordă sprijin potențialilor beneficiari de finanțare POR prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către potențialii beneficiari, asigurand functionalitatea biroului de informare POR (hepl-desk);
- Sprijina Compartimentul Relatia cu AMPOR si Departamentul Administrativ - Arhiva în elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin planul regional de comunicare POR ;
- Avizeaza materialele de comunicare elaborate de catre beneficiari, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala POR ;
- Propune masuri de prevenire a neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta nereguli pe care îl transmite conform manualului de proceduri

specific al AMPOR ;

- Asigura realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV) sub coordonarea Responsabilului Implementare POR;

- Asigura gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice: Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare specifice menținerii și promovării POR, prin intermediul mass-media, sub coordonarea Responsabilului de Implementare POR;

- Asigura realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) cu avizul Responsabilului Implementare POR; Asigura distribuirea materialelor respective tot în urma obținerii avizului de la Responsabilul Implementare POR;

Alte atribuții/activități alocate compartimentului:

- Realizarea și întreținerea bazei de date cu grupurile tinta (colaborare cu toate compartimentele, în special cu DPPMPP și DSISMIS) ;

- Procesarea/prelucrarea informațiilor tehnice referitoare la activitatea ADRBI și transpunerea acestora într-un limbaj accesibil publicului;

- Identificarea instrumentelor de comunicare optime pentru transmiterea mesajului către grupurile tinta (organizarea de conferințe presă, seminarii, postarea de informație pe web, realizarea de broșuri, pliante etc) ;

- Organizarea de conferințe de presă pentru realizarea unor informări privind activitățile Agenției și a altor date de interes privind dezvoltarea regională ; Elaborarea unui plan de întâlniri periodice cu presa ; Întocmirea și supunerea spre aprobare către CDRBI sau conducerea Agenției, de la caz la caz, a tematicilor și materialelor care vor fi susținute în cadrul conferințelor de presă ; Analiza partenerilor;

- Publicarea pe site-ul ADRBI a materialelor informative, a ghidului aplicantului pentru POR și a rezultatelor/impactului regional a implementării POR; Utilizarea altor instrumente de informare și comunicare (CD-uri etc); Organizarea de caravane de informare și constientizare a elementelor importante și utile pentru grupurile tinta din regiune ; Organizarea de sesiuni de informare și pregătire a potențialilor aplicanți în vederea realizării portofoliului de proiecte (în baza informațiilor tehnice furnizate de DPPMPP, DMP și cu sprijinul DSISMIS și DS); Întreținerea unei relații continue cu mass media locală și regională ; Actualizarea continuă a site-ului Agenției;

- Realizarea revistei presei din regiune și monitorizarea evenimentelor la care participă sau sunt organizate de Agenție;

- Gestionarea activităților de comunicare a informațiilor de interes public, în conformitate cu legislația în domeniu;

- Întocmirea de propuneri de adaptare a mesajelor legate de activitatea Agenției care vor fi comunicate în exteriorul Agenției, în funcție de sondaje sau alte surse de informare ;

- Identificarea posibilităților de parteneriat între Agenție și diferite instituții și/sau entități publice sau private în vederea promovării intereselor regiunii și Agenției; Analizarea oportunităților și condițiilor de realizare a parteneriatelor respective și întocmirea de propuneri de încheiere a convențiilor de parteneriat ; Realizarea monitorizării continue și evaluarea impactului parteneriatelor încheiate asupra Regiunii sau Agenției; Întocmirea rapoartelor de implementare ale parteneriatelor în diferite stadii (ex-ante, mid-term, ex-

post);

- Organizarea de schimburi de experienta privind acordarea de asistenta pentru investitori la nivel regional, national sau international;
- Identificarea de oportunitati de finantare si informarea conducerii Agentiei si a DAT cu privire la aceste oportunitati; Identificarea programelor de finantare pentru care Agentia este eligibila; Identificarea parteneriatelor posibile pentru atragerea de surse de finantare;
- Activitati suport pentru atragerea de investitii si pentru promovarea investitorilor din regiune;
- Crearea de branduri regionale

3.2.19 DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE SI PORTOFOLIU PROIECTE (DPPMPP)

COMPARTIMENT / COD COMP: DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE SI PORTOFOLIU PROIECTE (DPPMPP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Elaborarea în parteneriat a strategiei, planului si programelor de dezvoltare POR, precum si a recomandarilor de alocari/relocari financiare în regiune între domeniile de interventie din cadrul axelor prioritare ale POR
- Identificarea în parteneriat a proiectelor de interes regional si local, precum si a proiectelor de cooperare inter si intraregionala, indiferent de sursa de finantare potrivita (POR, alte programe operationale)
- Sprijin pentru dezvoltarea capacitatii tehnice si institutionale a potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile din POR în vederea definirii unor propuneri de proiecte (proiecte pipe-line)
- Monitorizarea implementarii strategiei regionale si a Programului Operational Regional în regiune

OBIECTIVE:

- Maximizarea impactului investitiilor publice din regiune, prin corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cu Programul Operational Regional si Programele Operationale Sectoriale
- Asigurarea de sprijin pentru autoritatile publice locale/ potentiali beneficiari POR în identificarea si dezvoltarea portofoliului de proiecte (proiecte „pipe-line”) eligibile
- Evidentierea stadiului de îndeplinire a obiectivelor formulate in strategia de dezvoltare regionala

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru POR

- Contribuie la evaluarea POR, la elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR;
- Sprijina AM POR cu date si informatii cu date si informatii în vederea analizarii de catre aceasta a stadiului implementarii POR;
- Participa la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea documentelor strategice privind cresterea competitivitatii economice la nivelul Regiunii Bucuresti – Ilfov;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:



- Colectarea si organizarea informatiilor privind PO la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov, în vederea asigurarii concordantei cu POR si PDR la nivelul regiunii;
- Corelarea strategiei regionale cu strategiile PO;
- Informarea si documentarea membrilor CDRBI, CRESCBI, MDRAP si altor organisme interesate cu sprijinul DMP, cu privire la stadiul Implementarii PO la nivelul regiunii;
- Colectarea si organizarea informatiilor privind implementarea proiectelor finantate din POR în regiune;
- Interpretarea indicatorilor privind monitorizarea si evaluarea POR si întocmirea unor analize si materiale de sinteza privind impactul POR la nivel regiunii;
- Identificarea în parteneriat a masurilor regionale specifice (functie de prioritatile de dezvoltare ale regiunii) si a ponderii acestor masuri în POR sau în alt PO (Program Operational); Întocmirea documentatiei de fundamentare a cererilor de realocare de fonduri între masurile implementate la nivel regional si supunerea ei spre avizare catre CDRBI si aprobare catre AM POR;
- Elaborarea de analize, observatii si propuneri vis-a-vis de abordarile si continutul documentelor legate de Programele Operationale ; Participarea la întâlnirile unde se discuta aceste tematici;
- Participarea alaturi de responsabilii de la institutia nationala cu atributii în domeniul dezvoltarii regionale (MDRAP) la elaborarea criteriilor de selectie a proiectelor specifice nivelului regional; Întocmirea de propuneri de criterii, luand în considerare strategia si programele de dezvoltare regionala aprobate de CDRBI; Înaintarea acestor propuneri de criterii la CRP (avizare) si ulterior la CDRBI (aprobare); Transmiterea catre responsabili de la institutia nationala cu atributii în domeniul dezvoltarii regionale (MDRAP) a criteriilor de selectie elaborate si aprobate la nivel regional si sustinerea si fundamentarea acestor criterii de selectie în cadrul intalnirilor cu responsabilii de la MDRAP; Participarea la elaborarea ghidurilor pentru implementarea POR;
- Colaborarea cu AMPOR la elaborarea bugetelor indicative multianuale care orienteaza programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare si a masurilor cuprinse în POR;
- Întocmirea, împreuna cu MDRAP sau alte AM-uri, a unor propuneri pentru programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare ale regiunii ;
- Identificarea oportunitatilor de dezvoltare locale si regionale si a unor proiecte viabile si posibil de finantat din fonduri europene si nationale;
- Sprijinirea potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile în vederea intocmirii fisei de proiect;
- Realizarea analizei preliminare a proiectelor-cost benchmarking;
- Tinerea evidentei si analiza periodica a portofoliului de proiecte regionale finantabile din fonduri europene si nationale;
- Participarea cu informatii si materiale la sesiunile de instruire ale potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile;
- Mentinerea componentei tehnice a informarii potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile din regiune si a legaturii functionale cu DPRI in ceea ce priveste activitatile de informare a beneficiarilor, cu asistenta tehnica din partea MDRAP;
- Tinerea unui registru de evidenta (cronologic si tematic) al intalnirilor si materialelor informative cu caracter tehnic transmise/receptionate catre/de la potentialii beneficiari de finantari nerambursabile, conform procedurii interne in domeniu;
- Elaborarea Strategiei de dezvoltare regionala; Identificarea, colectarea si organizarea informatiilor relevante pentru realizarea analizei socio-economice si analizei SWOT a regiunii, pe domenii de interventie (axe prioritare de dezvoltare), în vederea

fundamentarii si includerii lor Strategia de dezvoltare a regiunii;

- Elaborarea Planului de Dezvoltare Regionala (PDR) luand în considerare observatiile, punctele de vedere si propunerile partenerilor de dialog din cadrul grupurilor de lucru;
- Stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare ale regiunii si supunerea lor spre avizare catre CRP si apoi spre aprobare catre CDRBI;
- Reprezentarea CRP în comitetul interinstitucional pentru elaborarea Planului National de Dezvoltare (CIP);
- Participarea la intalnirile de dezbatere ale Planului National de Dezvoltare si elaborarea de comentarii privind Planul National de Dezvoltare;
- Întocmirea, în urma consultarii cu partenerii regionali a unor programe de dezvoltare regionala cu masuri specifice, care sa fie propuse spre finantare de la bugetul de stat sau din alte surse europene sau internationale;
- Întocmirea Termenilor de referinta pentru achizitia de studii si analize complexe, specifice domeniului de activitate alocat în vederea contractarii cu terte parti; Întocmirea termenilor de referinta pentru contractarea unor experti independenti care sa realizeze evaluarea ex-ante a PDR, POR etc; Contractarea evaluarii si realizarea de consultari publice asupra evaluarii;

3.3 Atributii/activitati comune alocate sefilor de compartimente si salariatilor din Agentie

- Punerea în aplicare prin instrumente specifice functiei/postului (ex. proceduri, propuneri, dispozitii, instructiuni, etc) a legislatiei specifice domeniului/domeniilor de activitate alocate ;
- Definirea, prevenirea si gestionarea riscurilor specifice, care decurg din activitile compartimentului, prin planuri proprii de actiune impotriva riscurilor ;
- Îndeplinirea activitatilor rezultate în urma încheierii unor contracte cu diferite entitati din afara Agentiei (Autoritati de management; Autoritati de implementare; Organisme Intermediare, etc), conform planificarilor si/sau instructiunilor primite de la sefi ierarhici aflati pe filiera ierarhica a postului ;
- Verificarea realitatii serviciilor, bunurilor sau lucrarilor achizitionate în urma executiei unor contracte incheiate cu diferiti beneficiari externi pe domeniul/domeniile de activitate alocate compartimentului; Avizarea efectuarii platilor si transmiterea documentelor de plata în timp util catre Directia Economica; Tinerea unor evidente la nivel de compartiment privind sumele avizate la plata ;
- Îndeplinirea activitatilor rezultate în urma desfasurarii unor parteneriate încheiate în baza unor programe/proiecte/conventii cu diferite entitati din afara Agentiei ;
- Îndeplinirea unor activitati rezultate în urma punerii în aplicare a diverse acte normative, care vor fi alocate prin dispozitie a Directorului general ;
- Participarea la activitatile prevazute în proiectele de asistenta tehnica la care ADRBI este beneficiar, conform planificarilor si cerintelor din aceste proiecte ;
- Întocmirea si prezentarea la sedintele CDRBI si CRESCBI a materialelor specifice domeniului/domeniilor de activitate alocat/e compartimentului, conform solicitarilor Directorului general ;
- Participarea cu materiale specifice la întocmirea buletinului regional si la actualizarea si dezvoltarea site-ului Agentiei ;

- Participarea la elaborarea si revizuirea planurilor strategice si a rapoartelor semestriale de activitate ale Agentiei, conform solicitarilor sefilor ierarhici de pe filiera ierarhica a postului;
- Stabilirea si urmarirea indeplinirii obiectivelor individuale ale salariatilor din compartimentul condus, în corelatie cu obiectivele functionale ale compartimentului (pentru sefi de compartimente) ;
- Actualizarea în functie de necesitati a atributiilor si activitatilor compartimentului si atribuirea lor catre personal pe baza de Fise de post sau pe baza altor instrumente manageriale (dispozitii, note de serviciu, etc); Transmiterea atributiilor si activitatilor care au fost agreate impreuna cu sefi ierarhici superiori la DRUDO ca si input-uri pentru actualizarea ROF-ului Agentiei (pentru sefi de compartimente) ;
- Realizarea evaluarii personalului din subordine conform procedurii de evaluare si solicitarilor Directorului general si transmiterea Fiselor de evaluare si a Planurilor de Dezvoltare personala ale salariatilor la DRUDO (pentru sefi de compartimente);
- Furnizeaza input-uri DPRI si CJ în vederea clasificarii informatiilor / documentelor pe care le utilizeaza în informatii/documente de interes public sau informatii/documente confidentiale sau secret de serviciu;
- Predarea documentelor catre arhiva Agentiei, conform procedurii interne de arhivare a Agentiei;
- Întocmirea si actualizarea unor materiale documentare de initiere pentru noii angajati ai compartimentului, care vor fi transmise acestora pe perioada de initiere (induction training); Transmiterea acestor materiale la DRUDO în vederea evaluarii eficacitatii procesului de initiere si a constituirii/actualizarii bazei de cunostinte initiale;
- Participa la instruirile planificate/organizate de ADRBI; Întocmesc rapoarte de participare si evaluare a acestor instruiuri si le transmit la DRUDO împreuna cu o copie a documentatiei/materialelor de instruire ;
- Participa permanent la procesul de auto-învatare;
- Întocmirea unor materiale de instruire specifice domeniului/domeniilor de activitate specifice compartimentului care se transmit în copie la DRUDO în vederea constituirii/actualizarii bazei de cunostinte de la nivelul ADRBI (managementul cunostintelor) ;
- Centralizeaza nevoile de instruire la nivelul compartimentului si le transmite DRUDO ; Urmareste îndeplinirea planului de dezvoltare individuala al salariatilor din subordine, conform procedurilor DRUDO (pentru sefi de compartiment) ;
- Întocmirea de proiecte sau/si participarea în cadrul unor echipe de proiect pentru diferite proiecte initiate de Agentie sau la care Agentia participa în parteneriat, în conformitate cu dispozitiile Directorului general ;
- Contribuie cu materiale proprii la întocmirea sectiunilor Raportului Anual de activitate al ADRBI si la raportarile aferente contractului de servicii cu MDRAP;
- Îndeplinesc atributii si responsabilitati specifice asa-numitelor "centre de gestiune" în cazul în care subcontracteaza diferite servicii si lucrari în afara Agentiei; Planificarea activitatilor si întocmirea termenilor de referinta ; Elaborarea, lansarea, executia si urmarirea bugetelor corespunzatoare activitatilor subcontractate; Transmiterea listei de activitati si a bugetelor planificate la Directia Economica în vederea fundamentarii bugetelor anuale si multianuale ;
- Participarea în cadrul unor comisii interne care se constituie în baza dispozitiilor Directorului general (inventariere, recrutarea si selectia personalului, achizitii, control intern, etc) ;
- Participarea în cadrul unor comisii/grupuri de lucru externe Agentiei (evaluare a proiectelor, comitete regionale, grupuri de lucru pe POR, alte initiative locale sau

regionale), pe baza nominalizarilor facute de sefii ierarhici aflati pe filiera postului si în urma aprobarii Directorului general ; Respectarea protocoalelor si regulamentelor de functionare elaborate/instituite pentru aceste comisii/grupuri de lucru externe ;

- Întocmesc planul de masuri pentru implementarea recomandarilor de audit si relationeaza cu Departamentul Audit Intern în conformitate cu prevederile manualului de proceduri de audit intern ;

- Participa cu input-uri la întocmirea bugetului anual al compartimentului si al Agentiei , la definirea priorităților din planul anual de achizitii al ADRBI; Fundamentarea cheltuielilor specifice activitatilor compartimentului, conform Planului anual de activitati si transmiterea la Directia Economica ; Fundamentarea priorităților si necesitatilor de logistica ale compartimentului si transmiterea acestora la Departamentul Administrativ ; (pentru sefii de compartiment)

- Mentinerea registrului intrari – iesiri la nivel de compartiment pentru urmarirea miscarilor documentelor transmise/receptionate in cadrul si în afara compartimentului (pentru sefii de compartiment);

- Redactarea unor dispozitii care reglementeaza diferite aspecte procedurale si functionale în cadrul compartimentului, ce urmeaza a fi înaintate spre aprobare Directorului general; Emiterea unor ordine, note de serviciu si alte asemenea instrumente decizionale pentru îndeplinirea unor activitati specifice sau activitati pentru care sunt necesare clarificari/detalieri sau rigurozitate în îndeplinire (pentru sefii de compartiment);

- Se asigura periodic ca subordonatii cunosc si aplica prevederile legale de functionare ale Agentiei si compartimentului, atributiile ce le revin conform prevederilor contractului de servicii cu MDRAP, precum si procedurile interne aplicabile compartimentului (pentru sefii de compartiment) ;

- Se asigura periodic ca subordonatii cunosc si aplica prevederile Manualului de management si alte proceduri transversale aplicabile (proceduri aplicabile în doua sau mai multe compartimente ale Agentiei (pentru sefii de compartiment);

- Redactarea de rapoarte, referate si informari catre conducere (Dir. Gen., Dir. adj.) pe problematicile solicitate;

- Întocmesc si actualizeaza procedurile de lucru din cadrul compartimentului, propuneri de modificare organizationala sau functionala pe care le transmit DG, DAI, DRUDO, CJ (pentru sefii de compartiment);

- Acorda suport Directorului general pentru întocmirea planurilor de dezvoltare a organizatiei;

- Întocmirea listei cu principalele documente si informatii gestionate în cadrul compartimentului (inclusiv localizarea acestora în cadrul biroului/spatiului de lucru) care vor fi recuperate în caz de dezastru si transmiterea acestei liste la DSISMIS si DAA;

3.4 Fisele de post

Toate atributiile/activitatile alocate compartimentelor trebuie repartizate apoi la nivelul urmatoarei subdiviziuni organizatorice, respectiv la nivelul posturilor existente în fiecare compartiment. Aceasta pentru a putea fi aduse la îndeplinire de catre ocupantii posturilor respective.

Instrumentul prin care atributiile/activitatile alocate compartimentului se detaliaza si se repartizeaza fiecarui post îl reprezinta Fisele de post. Acestea contin de regula

atributiile/activitatile/sarcinile care au fost identificate în urma analizelor de posturi ca având caracter de permanenta și continuitate pentru posturile respective. Având în vedere că funcțiunile, dar mai ales atribuțiile și activitățile Agenției au un pronunțat caracter dinamic, depinzând de factori externi și interni (ex. legislație, instrucțiuni ale AM, noi cerințe manageriale, etc) care se modifică destul de des, fiecare șef de compartiment/șef ierarhic superior are responsabilitatea identificării factorilor externi/interni care determină îndeplinirea unor noi atribuții/activități în compartimentul /compartimentele care se afla în zona lor de responsabilitate. Noile atribuții/activități vor fi repartizate salariatilor prin intermediul Fiselor de post sau, de la caz la caz - în funcție de urgență, durată și volumul activităților identificate -, prin alte instrumente manageriale (dispoziții, note de serviciu, adrese, etc). Ulterior, în funcție de analizele organizatorice realizate noile atribuții/activități vor fi permanentizate și introduse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției.

Responsabilitatea întocmirii și actualizării Fiselor de post revine fiecărui șef ierarhic din Agenție, pentru personalul pe care îl coordonează în mod direct, conform succesiunii de autoritate stabilită de filierele ierarhice (punctul 2.5). Atribuția - nu și responsabilitatea - privind întocmirea și actualizarea Fiselor de post poate fi delegată șefilor aflați pe nivelele ierarhice inferioare sau salariatilor cu funcții de execuție pentru propriile Fise de post.

Ulterior șefii de compartimente vor transmite Fisele de post la Departamentul Resurse Umane și Dezvoltare Organizatională în vederea realizării analizelor organizatorice necesare și eventual a actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției.

Având în vedere că Directorul general al Agenției este numit în funcție de Consiliul pentru Dezvoltare Regională (conf. Legii 315/2004 privind dezvoltarea regională în România), acest organism stabilește obiectivele, coordonatele de activitate și criteriile de performanță pentru Directorul general, în conformitate cu obiectivele și prioritățile de dezvoltare ale Regiunii.

3.5 Procedurile Interne

Procedurile Interne sunt documente complexe de organizare funcțională, care descriu în detaliu procesele de muncă care sunt în responsabilitatea fiecărui compartiment al Agenției, pe domeniul/domeniile de activitate alocate acelor compartimente. În funcție de aria de aplicabilitate a Procedurilor Interne, acestea se împart în 3 categorii:

1. Proceduri Interne aplicabile într-un singur compartiment (activități care se îndeplinesc exclusiv în compartimentul respectiv);
2. Proceduri Interne care presupun intervenția unui alt compartiment din Agenție (pentru a se putea finaliza un anumit proces de muncă - care face parte din procedura internă a compartimentului - sunt unele activități care trebuie îndeplinite în alte compartimente);
3. Proceduri Interne în care unul sau mai multe compartimente relationează cu diferite entități externe;

Indiferent de categoria în care se încadrează o Procedură Internă, responsabilitatea întocmirii ei revine șefului de compartiment care are alocat domeniul de activitate (funcțiunea) la care se face referire în procedura respectivă. După întocmirea procedurilor de categoria 2 sau 3 acestea vor fi transmise compartimentelor sau, după caz, entităților externe cu care se relationează. Aceste compartimente și/sau entități externe pot face eventuale observații, completări și amendamente vis-a-vis de procedurile respective iar în final procedurile se vor alege de părțile implicate și se vor aproba de entitățile competente.



În cazul identificării unor circuite si fluxuri informationale noi, care se considera necesar a fi formalizate într-o procedura interna, personalul care identifica astfel de circuite si fluxuri informationale va propune sefului ierarhic direct întocmirea procedurii interne respective.

Propunerea întocmirii unor proceduri interne pe diferite domenii de activitate poate apartine si Directorului general, Responsabilului Implementare POR sau Departamentului Audit Intern.

Metodologia dupa care se vor întocmi Procedurile Interne ale compartimentelor precum si principalele elemente pe care trebuie sa le contina o Procedura Interna sunt definite in Dispozitia Nr. 318/21.07.2005 a directorului general (Procedura de grad zero).

3.6 Dispozitia

În exercitarea atributiilor de conducere executiva a Agentiei, Directorul general poate emite dispozitii. Dispozitiile reprezinta Acte autentice, în sensul prevederilor din Codul Civil, prin care se pun în aplicare diferite acte sau procese decizionale ale Directorului general.

Initiativa întocmirii de dispozitii poate fi luata si de sefii de compartimente pe domeniile lor de activitate, inclusiv de Responsabilul Implementare POR si Responsabilul Implementare POSCCE.

În cazul în care dispozitia se refera la îndeplinirea unor obiective, atributii/activitati complexe, care implica mai multe compartimente ale Agentiei, în urma consultarilor cu sefii acelor compartimente, Directorul general va stabili compartimentul responsabil cu întocmirea dispozitiei respective.

Structural, dispozitia va avea cel putin urmatoarele 3 parti:

- O parte de preambul care va contine elementele de legalitate si/sau de oportunitate care stau la baza întocmirii dispozitiei respective (ex. articole de legi ; obiective/atributii/activitati care trebuie îndeplinite, cu eventuala precizare a documentelor externe sau interne în care sunt mentionate, etc);
- O parte care contine unul sau mai multe articole care descriu în detaliu activitatile si sarcinile care trebuie îndeplinite, cu precizarea eventuala a datei la care începe punerea în aplicare a activitatilor/sarcinilor mentionate sau a intervalelor de timp în care trebuie puse ele in aplicare;
- O parte care contine unul sau mai multe articole în care se precizeaza fie compartimentul/compartimentele responsabil/e de aducerea la îndeplinire a prevederilor dispozitiei respective, cu indicarea responsabilitatilor pe care le are/au, fie se mentioneaza nominal persoana/persoanele din cadrul Agentiei si responsabilitatea/responsabilitatile pe care le are/au ;

Dispozitiile vor avea avizul de legalitate al Compartimentului Juridic si se vor înregistra într-un registru special de dispozitii. Originalul dispozitiilor se arhiveaza la Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala iar copii dupa dispozitii vor fi transmise de catre initiatorii sau responsabili cu întocmirea dispozitiilor respective catre compartimentele/ persoanele carora le sunt aplicabile prevederile din acele dispozitii.

3.7 Alte instrumente manageriale pentru fundamentarea si exercitarea procesului decizional

În exercitarea atributiilor de conducere ce le revin, sefii de compartimente sau sefii ierarhici superiori pot apela la diferite instrumente manageriale prin care pun în aplicare



diverse acte si procese decizionale în compartimentele pe care le coordoneaza. Nelimitativ, acestea pot fi: Note de serviciu, Adrese, Rezolutii pe diverse documente, etc.

Tipul acestor documente precum si alte elemente care definesc rolul, continutul, formatul si circulatia acestora se pot detalia de fiecare sef de compartiment în procedurile interne specifice compartimentului pe care îl coordoneaza sau acestea pot fi transmise direct catre salariatii, în functie de necesitatile de coordonare si functionare aparute. Singura limitare în legatura cu aceste instrumente decizionale este data de legalitatea lor, adica sarcinile transmise prin acestea trebuie sa nu contravina prevederilor legale în vigoare.

3.7.1 Transferul intern (modificarea locului muncii)

Transferul intern (acesta fiind numele generic al procesului de trecere definitiva a unui salariat pe alt post) reprezinta un instrument managerial deosebit de util, menit sa asigure flexibilizarea relatiilor de munca si sa creeze premisele pentru realizarea obiectivelor organizatiei si a obiectivelor salariatilor în ceea ce priveste dezvoltarea personala si managementul carierei. Acest instrument, împreuna cu institutia delegarii si detasarii din Codul muncii, încearca sa transpuna în practica conceptul de mobilitate interna a personalului, asa cum este acesta înțeles si aplicat în statele membre ale UE. Transferul intern reprezinta o modificare conventionala a Contractului Individual de Munca (CIM) si poate avea loc la initiativa angajatorului (ADRBI) sau la initiativa angajatului. Din punct de vedere al legislatiei muncii, transferul intern se subsumeaza modificarii clauzei privind locul de munca [Art.41 (3) lit b) din Codul muncii]. Odata cu modificarea acestei clauze, este posibila modificarea si a altor elemente ale CIM-ului, dintre cele prevazute la Art.41 alin (3) din Codul muncii, evident tot cu acordul partilor. Procedura de implementare a transferului intern va tine seama de urmatoarele aspecte:

- existenta unui post vacant pe care urmeaza sa se realizeze transferul;
- persoana care se transfera sa corespunda profilului postului pe care urmeaza sa se transfere (ex. nivel si specialitate studii, vechime în specialitate, etc);
- sa existe acordul scris al ambelor parti implicate în realizarea transferului (angajat – angajator);
- în cazul în care trecerea se face pe aceeasi functie sau pe o functie echivalenta se pastreaza salariul avut la locul de munca anterior;

Transferul intern poate avea loc la initiativa angajatorului, caz în care Directorul general al ADRBI (în calitate de reprezentant legal al Agentiei) va propune în scris salariatului a carui mutare o considera necesara/oportuna locul de munca (compartimentul si postul) pe care doreste sa-l transfere. Pentru ca mutarea sa fie posibila, salariatul trebuie sa-si exprime acordul în scris pentru mutarea pe acel post. Neexprimarea acordului nu poate constitui motiv pentru sanctionarea salariatului.

În cazul în care transferul intern are loc la initiativa salariatului, acesta va întocmi o cerere - adresata Directorului general - în care va indica postul vacant pe care doreste sa se transfere, precum si motivele care stau la baza acestei solicitari.

În ambele situatii (transfer la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului), directorul general poate solicita un aviz consultativ de la sefii celor doua compartimente implicate în transferul intern (cel de la care pleaca si cel la care se duce salariatul).

Departamentul Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala este responsabil de derularea corecta a procedurii de transfer intern si de întocmirea tuturor documentelor care îi revin potrivit normelor legale si normelor interne ale ADRBI (dispozitie, act aditional la CIM, REVISAL, etc).

Capitolul 4 Prevederi finale

4.1 Intocmirea, actualizarea si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare

Responsabilitatea intocmirii si actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al ADRBI revine Departamentului Resurse Umane si Dezvoltare Organizationala, care va realiza aceasta activitate pe baza input-urilor primite, a consultarilor cu celelalte compartimente si în urma unor analize organizationale complexe în care va fi implicat si Directorul general, în calitate sa de reprezentant legal al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei se aproba prin Hotarare a Consiliului Regional si se actualizeaza periodic, în functie de cerintele si necesitatile de dezvoltare organizationala aparute.

Avand în vedere dinamica accentuata a cerintelor si necesitatilor de dezvoltare organizationala ale Agentiei si, de aici necesitatea de a îndeplini permanent noi atributii si activitati, pana la actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare si repartizarea noilor atributii/activitati prin Fisele de post, sarcinile si activitatile corespunzatoare pot fi repartizate angajatilor prin dispozitii ale Directorului general sau prin alte instrumente manageriale, cum ar fi cele mentionate la paragraful 3.7.

Presedintele Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov

Marian PETRACHE

