CONSILIUL PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCUREŞTI - ILFOV

HOTARARE

Privind aprobarea noului Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov

In conformitate cu prevederile Art.7 alin.2 lit.n si Art. 8 alin. 7 din Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania;

Luand in considerare expunerea de motive privind noul Regulament de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov;

In baza prevederilor Acordului cadru privind implementarea Programului Operational Regional 2007 – 2013 in Romania;

In temeiul Art.6 alin.(5) din Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov, publicat in Monitorul Oficial Partea I Nr.419/18.05.2005;

CONSILIUL PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCURESTI – ILFOV

HOTARASTE

Articol unic Se aproba noul Regulament de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Presedintele Consiliului pentru Dezvoltare Regionala
Bucuresti – Ilfov

Adriean Videanu

Nr.53/16.07.2007

Anexa la Hotararea CDRB-I 83/16.07.2007

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCURESTI – ILFOV

Capitolul 1 Prevederi generale

1.1 Infiintarea Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov (ADRB-I), Obiectul de activitate

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

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov s-a infiintat in conformitate cu prevederile art. 7, alin.1-2 din Legea 151/1998, privind dezvoltarea regionala in 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 functioneaza incepand cu data inregistrarii ca persoana juridica.

In prezent, organizarea si functionarea ADRB-I se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii 315/2004 privind dezvoltarea regionala in 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 de activitate al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov este «*dezvoltarea regionala*», acesta fiind reglementat in prezent de Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania si de alte acte normative care stabilesc rolul si functiunile Agentiilor de Dezvoltare Regionala si al altor entitati implicate in dezvoltarea si implementarea politicilor de dezvoltare regionala in Romania. Dezvoltarea regionala este un domeniu consacrat in Uniunea Europeana care are in Romania o vechime de aproape 10 ani. Acest domeniu de activitate nu este inclus deocamdata in codul CAEN (Clasificarea Activitatilor din Economia Nationala) si de aceea, conform clasificarii actuale din acest cod, domeniul principal de activitate al Agentiei - *dezvoltarea regionala* - a fost incadrat la « Alte activitati asociative » n.c.a, cu codul CAEN 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 in Romania iar ele sunt insusite, promovate si puse in aplicare si de Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov. Aceste principii sunt urmatoarele :

- subsidiaritatea;
- descentralizarea;
- parteneriatul;

Pentru punerea in aplicare a acestor principii, in Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania au fost definite mai multe obiective de baza ale politicii de dezvoltare regionala in Romania. Avand in vedere ca obiectivele fundamentale ale Agentiei trebuie sa fie in corespondenta directa cu obiectivele politicii de dezvoltare regionala din Romania si, in particular, cu obiectivele regiunii Bucuresti – Ilfov, in 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 in Statutul Agentiei - aprobat prin hotararea nr.62/27.04.2005 a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov - sunt urmatoarele :

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

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

Legatura dintre Sistemul de obiective si Sistemul organizatoric (Organizarea Structurala & Organizarea Procesuala) este directa si consta in faptul ca Sistemul organizatoric este astfel conceput incat sa conduca la atingerea obiectivelor previzionate ale Agentiei.

Capitolul 2 Organizarea Structurala

Principalele componentele ale organizarii structurale definite in prezentul ROF sunt: *Organigrama, Compartimentul, Functia, Postul, Nivelul ierarhic, Liniile (Filierele) ierarhice si Relatiile organizatorice*

2.1 Organigrama

Noua Organigrama a Agentiei, la fel ca si precedenta, ia in considerare principalele roluri si responsabilitati pe care trebuie sa le indeplineasca Agentia in vederea indeplinirii obiectivelor cuprinse in Sistemul de obiective al Agentiei. Din punct de vedere al structurii organizatorice aceasta a insemnat identificarea tuturor activitatilor, atributiilor si in final a functiunilor necesare pentru indeplinirea acestor obiective iar apoi gruparea si alocarea lor catre diviziuni organizatorice dupa principiul omogenitatii si separarii functiunilor, functiunea reprezentand setul de atributii /activitati din acelasi domeniu de activitate.

Un rol important al Agentiei in etapa post-aderare este acela de Organism Intermediar pentru Programul Operational Regional, adica indeplinirea tuturor acelor functiuni/atributii/activitati necesare pentru gestionarea Fondurilor Structurale alocate regiunii Bucuresti – Ilfov prin "Fondul European pentru Dezvoltare Regionala".

Aranjamentele organizatorice necesare pentru indeplinirea acestui rol de catre Agentie au fost definite de Autoritatea de Management din cadrul Ministerului Integrarii Europene – actualul Minister al Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Locuintelor - in « Acordul Cadru privind Implementarea Programului Operational Regional 2007-2013 in Romania, acest Acord cadru fiind avizat prin hotararea nr.78/11.12.2006 a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, respectiv definirea acelor diviziuni organizatorice care sunt responsabile cu indeplinirea functiunilor/atributiilor/activitatilor corespunzatoare indeplinirii acestui rol, s-a luat in considerare o separare accentuata a acestor functiuni/atributii/activitati si alocarea lor unor compartimente distincte. Un corolar al acestei forme de organizare este ca aceste compartimente au de indeplinit cat mai putine atributii/activitati

complementare acestui rol iar legaturile lor functionale vor fi preponderent cu compartimentele care activeaza in aceeasi zona de responsabilitate alocata indeplinirii rolului de Organism Intermediar .

Un alt rol al Agentiei care trebuie sa aiba corespondenta la nivelul structurii organizatorice este determinat de necesitatea implementarii si gestionarii proiectelor alocate prin Programele Phare CES pana la finalizarea acestora in 2009-2010, dar si a altor tipuri de proiecte care vor fi alocate prin programe guvernamentale sau prin alte tipuri de programe de finantare. Atributiile si activitatile corespunzatoare indeplinirii acestui rol sunt alocate de asemenea unui compartiment distinct.

Alte roluri si responsabilitati necesare pentru indeplinrea obiectivelor cuprinse in Sistemul de obiective al Agentiei au fost atribuite compartimentelor din Organigrama pe baza acelorasi principii de management organizational performant, mergandu-se pe o separare accentuata a tuturor functiunilor si atributiilor necesare indeplinirii acestor roluri si responsabilitati iar apoi pe alocarea a maxim 2-3 functiuni omogene unui compartiment.

Organigrama Agentiei este bazata pe tipul de structura ierarhic-functionala, caracterizat prin existenta relatiilor de autoritate ierarhica si a relatiilor de autoritate functionala. In Organigrama sunt reprezentate legaturile de autoritate ierarhica iar legaturile de autoritate functionala vor fi definite in procedurile interne care vor fi dezvoltate de compartimentele care au astfel de legaturi.

Organigrama ADRB-I este prevazuta in **Anexa 1** la hotararea CDRB-I privind aprobarea noii Organigrame a ADRB-I, a Statului de functii corespunzator noii organigrame si a reorganizarii compartimentelor corespunzatoare fostei organigrame a ADRB-I.

2.2 Compartimentele

Toate diviziunile organizatorice existente in organigrama Agentiei (directii, departamente, birouri etc), - *numite generic compartimente* - sunt alcatuite pe principiul separarii functiunilor, atributiilor si responsabilitatilor indeplinite, in consonanta cu cerintele cuprinse in Acordul Cadru privind Implementarea Programului Operational Regional 2007-2013 in Romania, in EDIS (Sistem Extins de Implementare Descentralizata) precum si cu cerintele unei organizari performante.

Datorita importantei rolului de Organism Intermediar (OI) atribuit Agentiei, compartimentele si posturile Agentiei sunt definite pe 4 zone functionale, in functie de nivelul lor de implicare in indeplinirea atributiilor / activitatilor specifice acestui rol.

Prima zona functionala este reprezentata de compartimentele si posturile care au o implicare 100 % in indeplinirea atributiilor/activitatilor specifice rolului de Organism Intermediar.

Aceste compartimente sunt urmatoarele :

- Departamentul Strategii, Programe & Dezvoltare Proiecte
- Departamentul Gestiune Proiecte
- Departamentul Verificare Proiecte

Cea de-a doua zona functionala este reprezentata de compartimentele care au o implicare partiala in indeplinirea atributiilor/activitatilor specifice rolului de OI, in sensul ca in structura acestora exista posturi cu implicare 100% in indeplinirea atributiilor/activitatilor specifice acestui rol. In aceste compartimente separarea atributiilor/activitatilor OI de cele non-OI se va face la nivelul personalului prin intermediul Fiselor de post. Aceasta separare se va face progresiv, in functie de numarul de personal existent la un moment dat in acele compartimente si in functie de posibilitatea de diferentiere/separare a proceselor si procedurilor care se aplica in acele compartimente in procese/proceduri pentru implementarea atributiilor/activitatilor OI si procese/proceduri pentru implementarea atributiilor/activitatilor non OI.

(Unele procese/proceduri se preteaza la o diferentiere/separare a lor in functie de rolul de OI - ex. proceduri de arhivare distincte pentru documentele aferente proiectelor POR si proceduri de arhivare distincte pentru celelalte tipuri de documente emise de agentie - iar alte procese/proceduri nu se preteaza la acest tip de diferentiere/separare - ex. procedurile de resurse umane care trebuie sa se

aplice unitar in cadrul organizatiei, indiferent de rolurile si atributiile personalul din cadrul organizatiei).

Compartimentele care au o implicare partiala in indeplinirea functiunilor/atributiilor/ activitatilor specifice rolului de Organism Intermediar care vor avea posturi dedicate 100% OI sunt urmatoarele:

- Biroul Control Financiar Preventiv (pentru verificarea din punct de vedere financiar a cererilor de plata ale beneficiarilor, a rapoartelor financiare ale acestora şi a documentelor justificative; verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar ; verificarea menţinerii la nivelul beneficiarilor a unei evidenţe contabile folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operaţiunilor finanţate prin POR – ca si activitati supuse controlului financiar preventiv).
- Departamentul Asistenta Tehnica (pentru gestionarea proiectelor de asistenta tehnica finantate prin POR)
- Departamentul Promovare Regionala & Investitii (pentru activitatile legate de planul de comunicare pentru POR)
- Departamentul Secretariat (pentru secretariatul CDR/CRESC)
- Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala (pentru activitatile de training specifice OI)

Cea de-a treia zona functionala este reprezentata de compartimentele/posturile cu implicare partiala in derularea atributiilor/activitatilor specifice rolului de Organism Intermediar, aceste compartimente avand atibutii/activitati suport pentru toate compartimentele Agentiei, indiferent de zona functionala in care se regasesc acestea. (In aceste compartimente nu se poate face o separare 100 % intre posturile cu implicare OI si cele fara implicare OI).
Compartimentele acestea sunt urmatoarele :

- Departamentul Sisteme Informatice
- Biroul Regional Ilfov
- Departamentul Financiar-Contabilitate
- Departamentul Administrativ – Arhiva (pentru arhivarea tuturor documentelor agentiei, inclusiv pentru arhivarea documentelor aferente proiectelor POR)
- Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala (pentru activitatile de administrare si gestiune resurse umane)
- Departamentul Promovare Regionala & Investitii (pentru activitatile de promovare regionala & investitii si alte activitati specifice)
- Departamentul Secretariat (pentru secretariatul general al agentiei)
- Departamentul Audit Intern (pentru auditul proiectelor finantate din POR si al activitatii agentiei ca OI dar si pentru auditul tuturor activitatilor agentiei si pentru activitati de consultanta)
- Oficiul Juridic (pentru verificarea si avizul de legalitate pe documentele specifice proiectelor POR si alte activitati in legatura cu aceste proiecte dar si pentru reprezentarea juridica a agentiei si alte activitati cu specific juridic)

A patra zona functionala este reprezentata de un singur compartiment - Departamentul Programe Guvernamentale si de Preaderare - care este implicat integral in gestionarea Programelor Phare pana la incheierea acestora in 2009-2010.

2.3 Functia, Postul

In organigrama Agentiei sunt prevazute un numar de 85 de posturi. Functiile corespunzatoare acestor posturi s-au identificat/echivalat din cadrul celor existente in clasificatia romaneasca in

domeniu (Clasificarea Ocupatiilor din Romania - C.O.R.), tinandu-se cont de specificul de activitate al acestor functii si de necesitatile Agentiei in ceea ce priveste includerea acestor functii.

Functiile/ocupatiile si codul lor corespunzator C.O.R. se regasesc in Statul de functii al Agentiei care este prevazut in **Anexa 2** la hotararea CDRB-I privind aprobarea noii Organigrame a ADRB-I, a Statului de functii corespunzator noii organigrame si a reorganizarii compartimentelor corespunzatoare fostei organigrame a ADRB-I.

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

In ceea ce priveste denumirile de posturi, exista 2 categorii. In prima categorie se incadreaza posturile al caror nume se identifica cu numele de functii/ocupatii existente in C.O.R. (ex. Consilier juridic, Auditor intern, Arhivar) iar in cealalta categorie se incadreaza posturile pentru care s-a echivalat din C.O.R. functia de expert. Functia de expert se regaseste in mai multe compartimente cu domenii de activitate diferite si de aceea, pentru a putea diferentia posturile corespunzatoare acestei functii, numele posturilor au fost alese astfel incat sa exprime cat mai fidel activitatile efective alocate posturilor respective si chiar profilul profesional al acestora (ex. expert verificare tehnica, expert verificare financiara). Totodata, in definirea si repartizarea posturilor s-a avut in vedere si criteriul separarii de activitati, sarcini si responsabilitati intre aceste posturi. Numele posturilor sunt prevazute de asemenea in Statul de functii, existand insa posibilitatea modificarii acestora prin dispozitie a directorului general, in functie de rezultatele unor analize viitoare.

Din punct de vedere al Sistemului de obiective si al corespondentei dintre componentele acestui sistem si componentele organizarii structurale, fiecarui post îi sunt alocate anumite obiective individuale care definesc atat calitativ cat si cantitativ scopurile postului respectiv. Aceste obiective, impreuna cu alte atribute ale postului (sarcini, competente, etc) vor fi introduse in Fisele de Post care se intocmesc pentru fiecare categorii de posturi existente in cadrul Agentiei. Responsabilitatea definirii si actualizarii Fiselor de Post revine fiecarui sef ierarhic din Agentie pentru personalul pe care il coordoneaza in mod direct, conform ierarhiei stabilite de nivelele ierarhice existente in organigrama. La solicitarea sefilor ierarhici, personalul din subordine poate intocmi propuneri pentru actualizarea Fiselor de post care le sunt aplicabile.

2.4 Nivelul ierahic

Organigrama ADRB-I este structurata pe 4 nivele ierahice, dupa cum urmeaza:

I Pe primul nivel ierahic se situeaza Directorul General

II Pe cel de-al doilea nivel ierahic se situeaza :
- Directorul General Adjunct,
- Directorul Directiei Economice

III Cel de-al treilea nivel ierarhic este alocat sefilor urmatoarelor compartimente :
- Departamentul Audit Intern
- Oficiul Juridic
- Departamentul Programe Guvernamentale si de Preaderare
- Biroul Regional Ilfov
- Departamentul Strategii, Programe & Dezvoltare Proiecte
- Departamentul Gestiune Proiecte
- Departamentul Verificare Proiecte
- Biroul Control Financiar Preventiv
- Departamentul Financiar-Contabilitate
- Departamentul Sisteme Informatice

- Departamentul Administrativ - Arhiva
- Departamentul Asistenta Tehnica
- Departamentul Promovare Regionala & Investitii
- Departamentul Secretariat
- Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala

IV Pe cel de-al patrulea nivel ierarhic se situeaza personalul angajat pe posturi de executie in compartimentele mentionate la nivelul ierarhic III.

2.5 Liniile ierarhice (filierele ierahice)

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

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

2.5.1 Director General → Departamentul Audit Intern
2.5.2 Director General → Oficiul Juridic
2.5.3 Director General → Departamentul Programe Guvernamentale si de Pre-aderare
2.5.4 Director General → Departamentul Administrativ - Arhiva
2.5.5 Director General → Departamentul Sisteme Informatice
2.5.6 Director General → Director General Adjunct → Biroul Regional Ilfov
2.5.7 Director General → Director General Adjunct → Departamentul Strategii, Programe & Dezvoltare Proiecte
2.5.8 Director General → Director General Adjunct → Departamentul Gestiune Proiecte
2.5.9 Director General → Director General Adjunct → Departamentul Verificare Proiecte
2.5.10 Director General → Director Economic → Biroul Control Financiar Preventiv
2.5.11 Director General → Director Economic → Departamentul Financiar - Contabilitate
2.5.12 Director General → Director Economic → Departamentul Asistenta Tehnica
2.5.13 Director General → Departamentul Promovare Regionala & Investitii
2.5.14 Director General → Departamentul Secretariat
2.5.15 Director General→ Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala

2.6 Relatiile organizatorice

Relatiile organizatorice se definesc prin raporturile dintre subdiviziuni organizatorice (compartimente + 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 in cadrul Agentiei sunt: 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 ierahice se stabilesc intre subdiviziunile organizatorice (compartimente + posturi) situate pe nivelele ierarhice superioare cu cele situate pe nivelele ierarhice inferioare, conform

filierelor ierahice prezentate la punctul 2.5. In organigrama ADRB-I legaturile de autoritate ierarhica stabilite intre compartimentele situate pe aceeasi filiera ierarhica sunt reprezentate cu linie continua.

2.6.1.2 Relatiile functionale

Acest tip de relatii consta in transmiterea unor informatii, reguli, prescriptii, metodologii, etc de la un compartiment la altul, in vederea indeplinirii unor proceduri/procese/activitati de catre compartimentul de destinatie al acestora.

Datorita numarului si complexitatii acestui tip de relatii - practic fiecare compartiment al Agentiei are relatii functionale cu alte compartimente iar in unele cazuri legaturile sunt multiple -, in prezentul ROF nu sunt definite aceste relatii. Ele vor fi definite in procedurile interne ale compartimentelor, unde se vor detalia toate informatiile, regulile, metodologiile, circuitele si fluxurile informationale, etc, care privesc relatiile functionale dintre compartimente.

2.6.1.3 Relatiile matriceale

Acest tip de relatii se stabileste ocazional, pentru indeplinirea unor obiective/activitati pe termen scurt in care, datorita domeniilor de competente necesare pentru indeplinirea lor, trebuie implicat personal din mai multe compartimente. Pentru solutionarea acestui tip de probleme echipa manageriala a Agentiei va identifica si va defini tipul de informatii, reguli, metodologii, precum si circuitele si fluxurile informationale care trebuie stabilite intre aceste compartimente. Va stabili totodata si sarcinile, competentele si responsabilitatile specifice pe care le va delega personalului din aceste compartimente. De regula, in astfel cazuri, toate elementele mai sus-mentionate se vor formaliza intr-o dispozitie a directorului general sau, de la caz la caz, in alte instrumente manageriale (note de serviciu, adrese, informari, etc).

2.6.2 Relatiile de cooperare

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

Astfel de relatii se vor stabili de regula pentru fundamentarea unor decizii si pentru elaborarea in comun a unor lucrari. Desi nu este necesara formalizarea acestui tip de relatii, care apar de regula spontan, in cazul in care salariatii compartimentelor respective si sefii lor considera necesar, pot introduce in Procedurile Interne ale compartimentelor lor tipurile de activitati, metodologiile de indeplinire a acestora precum si alte elemente pe care le considera necesare.

In cadrul ADRB-I acest tip de relatii vor fi incurajate de sefii de compartimente si vor fi canalizate spre obtinerea urmatoarelor rezultate :

- identificarea unor noi circuite si fluxuri informationale in Agentie, care este necesar a fi formalizate in Procedurile Interne ale compartimentelor
- intocmirea in comun, de catre salariatii care au in mod constant astfel de relatii, a Procedurilor Interne care au aplicabilitate comuna in compartimentele lor
- corelarea si integrarea Procedurilor Interne folosite in Agentie

2.6.3 Relatiile de control

Controlul are o acceptiune foarte larga, mai ales prin prisma principiilor de buna practica asociate acquis-ului comunitar. Zonele de interventie ale controlului sunt atat interne cat si externe organizatiei.

In 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 ADRB-I.

2.6.3.1 Relatii de control intern

In vederea aplicarii unui control intern cat mai riguros la entitatile care aplica acquis-ul comunitar si mai ales la acelea care gestioneaza fonduri europene, s-au dezvoltat mai multe standarde de control intern. Potrivit acestor standarde, controlul intern este mai degraba o functiune manageriala decat 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 ADRB-I sunt urmatoarele :

2.6.3.1.1 Controlul exercitat de unele compartimente ale agentiei fata de celelalte

Acest tip de control este permanent, se exercita de anumite compartimente ale Agentiei fata de celelalte compartimente si este atributul exercitarii activitatilor/sarcinilor de serviciu de catre aceste compartimente. Cele 6 compartimente din cadrul Agentiei care au atributii de control permanent pe domeniile lor de activitate sunt : Departamentul Audit Intern, Oficiul Juridic, Directia Economica prin Biroul de Control Financiar Preventiv, Departamentul Verificare Proiecte, Departamentul Programe Guvernamentale si Pre-aderare si Departamentul Sisteme Informatice.

Departamentul Audit Intern exercita controlul - auditul intern - asupra modului de implementare a Procedurilor Interne de fiecare compartiment al Agentiei si, de asemenea, controlul asupra eficientei si eficacitatii sistemului managerial al Agentiei.

Oficiul Juridic are doua prerogative de control, prima constand in exercitarea controlului si acordarea avizului de legalitate pentru toate dispozitiile, contractele si documentele emise in cadrul Agentiei care presupun un astfel de control si aviz de legalitate, iar cea de-a doua consta in controlul asupra modului de respectare de catre salariati 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 in exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor financiare pe care le socita celelalte compartimente ale Agentiei si, de asemenea, controlul in ceea ce priveste incadrarea cheltuielilor Agentiei in liniile bugetare aprobate prin bugetele anuale de venituri si cheltuieli. In ceea ce priveste prerogativa de control extern, aceasta priveste relatia si activitatile de control financiar preventiv care se refera la beneficiarii de finantari din Fonduri Structurale si la modul de cheltuire a banilor de catre acestia.

Departamentul Verificare Proiecte (DVP are alocate prerogative de control in ceea ce priveste verificarea sesizarilor privind neregulile constatate in legatura cu proiectele finantate prin POR (in legatura cu gestionarea fondurilor) iar aceste prerogative se exercita atat intern (asupra personalului agentiei) cat si extern (asupra beneficiarilor de finantare). De asemenea, DVP are responsabilitatea verificarilor facute asupra contractelor/beneficiarilor de finantare din POR, in conformitate cu prevedrile acordului cadru (anexa 1-atributii delegate 5,7 si 9).

Departamentul Programe Guvernamentale si Pre-aderare are alocate prerogative de control in ceea ce priveste contractele/beneficiarii de finantare din programe PHARE si Guvernamentale, in conformitate cu atributiile delegate de Autoritatea Contractanta.

Departamentul Sisteme Informatice are alocate doua prerogative de control. Prima se refera la controlul softurilor aflate in patrimoniul Agentiei, conform repartitiei acestora catre salariati si conform politicii de licentiere a acestor softuri, iar cea de-a doua se refera la controlul privind

respectarea politicii de securitate a datelor si informatiilor de catre salariati, conform procedurilor interne in 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 acestui control ierarhic privesc modul de indeplire de catre salariatii din subordine a sarcinilor si atributiilor de serviciu, identificarea, evaluarea si prevenirea riscurilor, nivelul de realizare a obiectivelor, etc .

2.6.3.1.3 Controlul in lant

Controlul in lant se exercita pe faze ale proceselor. Procesele (de munca) rezulta de regula din descompunerea in parti componente a functiunilor sau, echivalent, din gruparea activitatilor si sarcinilor necesare pentru indeplinirea unei atributii complexe sau indeplinirea unui obiectiv (ex. procese ; arhivare , identificare proiecte pipe-line, organizarea unei sedinte de CDR, etc). Acest tip de control intra in atributiile sefilor ierarhici, pe filiere ierarhice, in functie de domeniile de activitate, procesele si fazele din cadrul proceselor care se supun controlului.

2.6.3.1.4 Autocontrolul

Autocontrolul reprezinta o alta forma a controlului intern, care se manifesta la nivelul fiecarui angajat. In acest sens angajatii, indiferent de pozitia lor in cadrul Agentiei, trebuie sa identifice eventualele riscuri, nereguli, neconformitati, etc, care apar in legatura cu exercitarea sarcinilor lor de serviciu, sa instiinteze sefii ierarhici despre acestea si sa incerce sa le remedieze.

2.6.3.1.5 Controlul specializat

Acest tip de control se efectueaza de compartimente sau comisii specializate. In 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

In functie de identificarea altor relatii si activitati de control intern, de importanta si periodicitatea acestora, precum si de alte elemente care pot fi luate in considerare in legatura cu acestea, compartimentele care au identificat astfel de activitati si relatii vor face propuneri de introducere a acestora in procedurile interne sau, de la caz la caz, de a fi realizate pe baza prevederilor cuprinse intr-o dispozitie a directorului general.

2.6.3.2 Relatii de control extern

Pe langa controlul intern, un rol important in verificarea modului de implementare a standardelor de control intern, a modului de indeplinire a unor atributii specifice ale Agentiei, dar si a modului in care se gestioneaza fondurile europene il are controlul extern. Acest control este exercitat in baza unor prevederi legale cuprinse in actele normative care reglementeaza activitatea entitatilor specializate in 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, Comisiei Europene, etc.

Un alt sens in care se manifesta controlul extern este cel dinspre Agentie spre beneficiarii de finantari din Fonduri Structurale. Tematicile si regulile prin care se exercita acest tip de control sunt stabilite in procedurile interne ale compartimentelor care au astfel de atributii de control.

2.7 Relatiile externe

Tipurile de relatii pe care Agentia le stabileste cu diferite entitati externe sunt mentionate in Capitolul II din Statutul Agentiei. Fiecare compartiment al Agentiei va detalia in 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 in 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 exteriorul (2.7) sunt importante pentru definirea asa-numitelor diagrame de relatii (legaturi in interiorul si in exteriorul Agentiei). Ulterior definirii lor de catre fiecare compartiment al Agentiei, acest tip de relatii se vor introduce in Procedurile Interne ale fiecarui compartiment. Acolo unde este cazul, se vor identifica pentru fiecare activitate/atributie continuta in prezentul ROF, dar si pentru alte atributii/activitati care se identifica ulterior, entitatea cu care se relationeaza si tipul de relatie care se stabileste cu aceasta (ex. ptr activitatea « **pune in aplicare, verifica si raspunde de politica de licentiere a softurilor** » Departamentul Sisteme Informatice are o relatie de control fata de toate posturile de lucru din Agentie dotate cu calculator .

Capitolul 3 Organizarea Procesuala

3.1 Functiuni, Activitati, Atributii, Sarcini

Principalele categorii de procese de munca (Organizarea procesuala) necesare pentru indeplinirea obiectivelor Agentiei sunt *functiunile, atributiile, activitatile* si *sarcinile.*

Avand in vedere dependenta succesiva a acestor categorii de procese de munca si posibilitatea ulterioara de a urmari si corela anumite procese de munca din cadrul aceleasi categorii, toate procesele de munca mentionate care s-au identificat pana la data elaborarii acestui ROF, mai putin sarcinile individuale, au fost integrate impreuna pentru fiecare compartiment al Agentiei. Totodata, pentru definirea ulterioara a obiectivelor care compun Sistemul de obiective (obiective derivate de gradul II, obiective specifice, obiective individuale), sunt cuprinse alaturi de procesele de munca mentionate si obiectivele functionale (derivate de gradul I), care se pot folosi ca referinta pentru definirea obiectivelor mentionate.

Tabelul care urmeaza cuprinde urmatoarele elemente:

- Numele si codul compartimentului
- Functiunea/ Functiunile alocate compartimentului
- Obiectivele functionale (derivate de gradul II)
- Atributiile/activitatile alocate compartimentului

In ceea ce priveste sarcinile individuale, necesare pentru indeplinirea activitatilor/atributiilor cuprinse in tabelul care face parte integranta din prezentul ROF, acestea vor fi detaliate de fiecare sef de compartiment si vor fi repartizate angajatilor prin intermediul Fisele de Post.

Avand in vedere ca functiunile, dar mai ales activitatile si atributiile Agentiei au un caracter dinamic si depind de o multitudine de factori externi si interni, fiecare compartiment al Agentiei are ca responsabilitate identificarea acestor factori si ulterior definirea noilor activitati/atributii si eventual a domeniului de activitate (functiune) care grupeaza aceste activitati/atributii.

Pana la actualizarea si aprobarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare orice activitati/atributii/functiuni identificate si necesare a fi indeplinite vor fi repartizate angajatilor prin intermediul diferitelor instrumente manageriale (fise de post, dispozitii, note, adrese, etc).

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 in regiune, in conditiile unui management si control financiar adecvat ■ Promovarea potentialului investitional privat in regiune
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
■ Asigura conducerea executiva a ADRB-I ■ Indeplineste functia de responsabil regional pentru programele PHARE (SPO) raspunzand fata de Autoritatea Contractanta (minister) pentru indeplinirea atributiilor delegate agentiei ■ Indeplineste functia de responsabil la nivel regional pentru POR, raspunzand fata de Autoritatea de management (minister) pentru indeplinirea atributiilor delegate agentiei ■ Indeplineste functia de responsabil regional pentru programele guvernamentale, raspunzand fata de Autoritatea Contractanta (minister) pentru indeplinirea atributiilor delegate agentiei ■ Angajarea Agentiei in raporturi juridice cu terti precum si in fata organelor jurisdictionale ■ Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor si a altor decizii adoptate de Consiliul Regional ■ Stabilirea, cu sprijinul DGA, a strategiei de dezvoltare a Agentiei, in conformitate cu obiectivele stabilite de Consiliul Regional ■ Punerea in aplicare a sistemului de management prin obiective; asigurarea integrarii si corelarii obiectivelor fundamentale ale Agentiei cu obiectivele fiecarui compartiment al Agentiei (pe verticala); coordonarea intocmirii programelor de actiune care urmeaza a fi initiate si adoptate pentru realizarea obiectivelor; stabilirea calendarelor de termene si transmiterea indicatiilor metodologice cu privire la modul de realizare a obiectivelor ■ Asigurarea respectarii cadrului legal de functionare al Agentiei ■ Asigura cadrul pentru functionarea sistemului de control intern ■ Asigura cadrul pentru functionarea eficienta a auditului intern ■ Asigura cadrul pentru functionarea sistemului de gestiune a riscurilor (activitatea poate fi delegata DGA) ■ Asigura cadrul pentru functionarea sistemului de gestionare a neregulilor (activitatea poate fi delegata) ■ In scopul asigurarii cadrului de functionare al Agentiei si de punere in aplicare a actelor si proceselor decizionale, emite dispozitii cu caracter obligatoriu pentru tot personalul Agentiei ■ Gestionarea eficienta a patrimoniului Agentiei ■ Urmarirea si asigurarea realizarii executiei bugetare ■ Verificarea si evaluarea modului in care au fost indeplinite sarcinile delegate nivelelor ierarhice din subordine ■ Coordonarea elaborarii si implementarii contractelor, conventiilor, acordurilor si/sau protocoalelor de cooperare cu entitati externe ■ Asigurarea selectarii si atestarii personalului Agentiei. Indeplinirea functiei de presedinte al

comisiei de examinare

■ Asigurarea resurselor financiare pentru organizarea si functionarea Agentiei ; In acest sens poate delega anumite sarcini si responsabilitati catre Compartimentul Economic.

■ Asigurarea evaluarii periodice a personalului Agentiei

■ Angajarea efectuarii platilor pentru asigurarea drepturilor salariale ale angajatilor si pentru indeplinirea obligatiilor contractuale sau care decurg din organizarea si functionarea Agentiei

■ Participarea la stabilirea formei finale a strategiei de dezvoltare regionala si supunerea ei spre aprobarea Consiliului Regional

■ Informarea periodica a Consiliul Regional despre activitatea Agentiei si propunerea ordinii de zi a sedintelor Consiliului Regional

■Verificarea punerii in aplicare a procedurii de pregatire si organizare a sedintelor Consiliului Regional in conformitate cu ROF-ul Consiliului Regional si cu procedura specifica pentru acest tip de activitati; Participarea de drept la aceste sedinte

■ Aproba procedurile de lucru ale compartimentelor din subordine

■ Asigura implementarea planurilor de dezvoltare organizationala aprobate de CDRBI

■ Asigurarea intocmirii rapoartelor de activitate al Agentiei si prezentarea acestora Consiliului Regional

■ Reprezentarea agentiei la sedintele CNDR, CRESC, Comitet de monitorizare POR si la alte intalniri prevazute in acordurile si conventiile in care Agentia este parte

■ Alte activitati rezultate din acte normative, contracte incheiate de agentie, hotarari ale CDR BI

COMPARTIMENT /COD COMP:

■ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (DGA)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

■ Managementul prin obiective al compartimentelor din subordine

OBIECTIVE:

■ Corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in Programele Phare- CES si guvernamentale cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in POR si in planul regional

■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei

■ Maximizarea impactului investitional al fondurilor publice in regiune

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

■ Preluarea atributiilor directorului general in perioadele in care acesta nu este prezent in Agentie

■ Indeplinirea atributiilor delegate de directorul general

■Coordoneaza compartimentele si persoanele care desfasoara activitati conform atributiilor delegate prin Acordul Cadru pentru implementarea POR

■ Coordonarea si verificarea activitatii compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora

■ Asigurarea relationarii eficiente a compartimentelor din subordine cu celelate compartimente ale agentiei

■ Intocmirea de raportari solicitate de directorul general cu privire la activitatea compartimentelor din subordine

■ Asigurarea implementarii si respectarii standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine, inclusiv actualizarea, cunoasterea si respectarea procedurilor utilizate de acestea

■ Asigurarea corelarii activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei

■Asigura comunicarea la nivel tehnic cu intitutiile si organizatiile din judetul Ilfov

■ Asigurarea corelarii obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in Programul Phare - CES si Guvernamentale cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in POR, PO si PDR
■ Comunicarea la nivel tehnic cu alte institutii regionale si locale in ceea ce priveste stabilirea obiectivelor, prioritatilor de dezvoltare si a altor informatii
■ Prin delegare din partea directorului general, poate conduce diferite comisii care se infiinteaza la nivelul Agentiei
■ Urmarirea modului de indeplinire a planurilor de lucru si a respectarii timpilor de interventie de catre Departamentul Sisteme Informatice
■ In privinta aspectelor patrimoniale, supravegheaza gestionarea accesului la resursele materiale ale Agentiei, precum si activitatea comisiilor de receptie sau inventariere care angajeaza raspunderea Departamentului Administrativ-Arhiva si a conducatorilor ierarhici
■ Intocmirea de 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
■ Intocmirea si transmiterea de propuneri pentru elaborarea si/sau modificarea politicilor, strategiilor si obiectivelor de dezvoltare regionala, in functie de concluziile din materialele realizate de Departamentul Strategii, Programe, & Dezvoltare Proiecte
■ Avizarea propunerilor intocmite de compartimentele din subordine in vederea subcontractarii unor servicii tehnice care nu pot fi realizate de personalul de la aceste compartimente
■ Reprezentarea Agentiei in cadrul unor Comitete, Consilii, etc, constituite la nivelul autoritatilor sau organismelor regionale sau extraregionale in urma delegarii de catre Directorul General
■ Coordoneaza activitatea de elaborare de proceduri de lucru pentru compartimentele din subordine precum si corelarea acestor proceduri cu cele ale celorlalte compartimente
■ Alte atributii delegate de directorul general

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DIRECTOR ECONOMIC (DE)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Management financiar
■ Contabilitate
■ Control financiar
■ Gestionare proiecte in care ADR este beneficiar de finantare

OBIECTIVE:
■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei
■ Maximizarea impactului fondurilor cheltuite de ADR

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:
- menținerea la nivelul ADRB-I a unei evidențe contabile folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Regional
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in derularea activitatii in legatura cu POR

■ Asigurarea respectarii legalitatii prin implementarea unui sistem financiar- contabil performant; organizarea contabiltatii patrimoniale; inregistrarea in mod cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor financiar- contabile, asigura controlul integritatii patrimoniale
■ Evaluarea corecta a necesitatilor de finantare ale agentiei, intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli; intocmirea 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.
■ Gestioneaza contractele in care ADR are rolul de beneficiar de finantare (din asistenta tehnica POR, PHARE sau din alte surse decat bugetele locale)
■ Avizeaza si semneaza contractele cu furnizorii precum si contractele de finantare sau de prestari servicii ale agentiei
■ Realizeaza managementul disponibilitatilor financiare ale agentiei (flux de numerar, plasamente, etc.). Realizeaza studii si analize economico- finaciare; intocmeste propuneri de imbunatatire si/sau corectare a anumitor situatii; comunica trimestrial salariatilor situatia economico-financiara a agentiei
■ Realizeaza si 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 si participa la inventarierea anuala a valorilor patrimoniale
■ Intocmeste 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
■ Avizeaza la plata cererile de rambursare si de plata (viza CFP)
■ 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 relationarii eficiente a compartimentelor din subordine cu celelate compartimente ale agentiei
■ Intocmirea de raportari solicitate de directorul general cu privire la activitatea compartimentelor din subordine
■ Asigurarea implementarii si respectarii standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine, inclusiv actualizarea, cunoasterea si respectarea procedurilor utilizate de acestea
■ Asigurarea corelarii activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei
■ Prin delegare din partea directorului general, poate conduce diferite comisii care se infiinteaza la nivelul Agentiei
■ Intocmirea de rapoarte si informari de sinteza solicitate de alte institutii asigurand acuratetea si fiabilitatea informatiilor primite de la compartimentele din subordine
■ Avizarea propunerilor intocmite de compartimentele din subordine in vederea subcontractarii unor servicii tehnice care nu pot fi realizate de personalul de la aceste compartimente
■Coordoneaza activitatea de elaborare de proceduri de lucru pentru compartimentele din subordine precum si corelarea acestor proceduri cu cele ale celorlalte compartimente

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Audit intern

OBIECTIVE:
■ Imbunatatirea proceselor manageriale in cadrul Agentiei;
■ Intarirea mediului de control intern in cadrul Agentiei

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin acordul cadru:
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in derularea activitatii
-verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar (doar in contextul organizarii de activitati comune cu Departamentul de Audit al AM)

■ Elaboreaza proceduri de lucru specifice activitatii de audit a ADRB–I, cu avizul entitatilor externe abilitate si le supune spre aprobare DG
■ 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 DG respectivele documente
■ Transmiterea catre structurile auditate (compartimente, grupuri de lucru, beneficiari etc a planificarilor misiunilor de audit, impreuna cu celelalte elementele care vor fi avute in vedere in cadrul acestor misiuni, in 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 ADRB-I 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; urmarirea punerii in aplicare a recomandarilor facute si a eficientei implementarii acestor recomandari
■ Indeplinirea sarcinilor delegate conform acordului cadru pentru implementarea POR privind auditul public intern pentru tematica fondurilor structurale
■ Elaborarea raportului anual de activitate al compartimentului
■ Raportarea catre Directorul General si catre Directorul Economic in cazul identificarii unor (posibile) prejudicii
■ Verificarea modului in care sunt urmarite obiectivele la nivelul Agentiei si la nivel de compartimente, emitind recomandari in acest sens
■ Realizarea periodica (conform procedurii definite) a unor analize de eficienta economica, structurate pe urmatoarele categorii (subdiviziuni organizatorice, functiuni); intocmirea de propuneri de eficientizare a utilizarii resurselor (propuneri de alocare a resurselor in functie de eficienta economica constatata, propuneri de restructurare a subdiviziunilor organizatorice si/sau a proceselor sau procedurilor interne, propuneri de renuntare si sau reconfigurare a unor centre de cost infiintate pentru indeplinirea unor activitati specifice)
■ Analizarea si intocmirea de propuneri, la solicitarea Directorului General, privind oportunitatea si impactul unor realocari de resurse la nivelul compartimentelor, tinind 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 in ceea ce priveste imbunatatirea sistemului managerial al Agentiei si a procedurilor de lucru in functie de concluziile rapoartelor de audit ; Colectarea de date si informatii de la celelalte compartimente ale Agentiei in ceea ce priveste functionarea sistemelor organizatoric, informational, decizional si metodologico-managerial ale acestora si intocmirea unor propuneri de modificare/imbunatatire a lor conform prevederilor din manualul de proceduri de audit intern
■ Maparea sistemului informational al Agentiei (fluxuri, procese si circuite) prin metode specifice aplicate periodic
■ Calcularea eficientei directe si indirecte pe care le implica proiectarea, implementarea si functionarea sistemului informational al Agentiei si intocmirea de propuneri de reproiectare a

acestuia in functie de necesitati, conform prevederilor din manualul de proceduri de audit intern
■ Asigurarea sprijinului pentru misiunile de audit extern

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ OFICIUL JURIDIC (OJ)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Asistenta juridica

OBIECTIVE:
■ Asigurarea functionarii Agentiei in conditiile respectarii legalitatii si conformitatii;
■ Reprezentarea Agentiei in litigii, intr-un mod eficient

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin acordul cadru:
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor
- reprezentarea ADR in instante in vederea recuperarii debitelor

■ Realizarea analizei actelor normative, pe domenii de reglementare specifice (financiar, economic, munca si protectie sociala, etc) si informarea continua a compartimentelor Agentiei cu privire la prevederile acestora care le sunt aplicabile sau au un impact indirect asupra activitatii acestora
■ Actualizarea bazei de date electronice cu documente legislative
■ Intocmirea de propuneri de actualizare a documentelor centrale de functionare ale Agentiei (ex. Statut, ROF, RI, etc) in functie de prevederile legislative, cerintele si/sau recomandarile Consiliului Regional si/sau necesitatile de functionare ale Agentiei
■ Analizarea din punct de vedere juridic a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea unor acte normative si informarea compartimentelor Agentiei care trebuie sa aplice acele prevederi contractuale
■ Avizarea din punct de vedere al legalitatii a dispozitiilor directorului general, contractelor Agentiei cu terti, documentelor continute in proiectele monitorizate de Agentie care fac obiectul avizului de legalitate si a altor documente pentru care se solicita avizul de legalitate
■ Verificarea din punct de vedere al legalitatii a procedurilor interne intocmite de compartimentele Agentiei si transmiterea punctului de vedere (avizul) cu privire la legalitatea acestora catre compartimentele care au intocmit procedurile respective si catre Departamentul Audit Intern, inainte de aprobarea procedurilor de catre Directorul General
■ Asigurarea consultantei de specialitate compartimentelor Agentiei la incheierea unor contracte sau a altor acte juridice care angajeaza Agentia sau care privesc aspecte procedurale privind achizitiile publice ale Agentiei sau ale beneficiarilor de finantare nerambursabila
■ Tinerea evidentei contractelor si altor acte juridice care angajeaza Agentia, precum si a tututor documentelor care au implicat acordarea avizului de legalitate
■ Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a hotararilor adoptate de Consiliul Regional, a dispozitiilor emise de directorul general, precum si a actelor normative cu implicatii asupra functionarii compartimentelor Agentiei si Agentiei in ansamblu
■ Avizarea modelelor de contracte de finantare nerambursabila si a modelelor de acte aditionale la aceste contracte si intocmirea de propuneri de imbunatatire a acestora ; Avizarea clauzelor propuse de parti in aceste contracte/acte aditionale
■ Participarea la activitatea de recuperare a debitelor din contractele incheiate cu beneficiarii de finantari nerambursabile, in conformitate cu instructiunile relevante emise de MDLPL ; Participarea la recuperarea debitelor unor terte parti in relatie cu Agentia
■ Integrarea informatiilor care constituie secret de serviciu si sprijinul acordat sefilor de compartimente in stabilirea si actualizarea periodica a acestor informatii ; Colaborarea cu

Departamentul Promovare Regionala & Investitii pentru delimitarea informatiilor/documentelor care constituie secret de serviciu, a celor confidentiale si a celor care constituie informatii/documente de interes public in conformitate cu legislatia in vigoare; Intocmirea 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, intocmirea si negocierea unor protocoale de colaborare cu diferite entitati externe (ex. Inspectoratele Teritoriale ale Consiliului Concurentei, Camera de Comert si Industrie, ANRMAP, UCVAP, etc)
- Asigurarea rolului de suport pentru activitatea de gestionare a neregulilor, pe baza informatiilor proprii si a inputurilor transmise de catre compartimentele Agentiei si prin furnizarea de asistenta in evaluarea sesizarilor, in conformitate cu procedurile interne
- Reprezentarea intereselor Agentiei in fata instantelor judecatoresti, a notarilor publici si altor autoritati ale statului, conform prevederilor legale.
- Elaborarea de proceduri de lucru specifice si prezentarea lor spre aprobare DG. Aplicarea procedurilor de lucru
- Mentinerea unui registru de evidenta al litigiilor si identificarea situatiilor potential litigioase in legatura cu Agentia sau cu beneficiarii de finantari nerambursabile; Intocmirea de propuneri de prevenire a unor astfel de relatii

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL PROGRAME GUVERNAMENTALE SI DE PREADERARE (DPGP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Gestiunea si verificarea proiectelor finantate din fonduri PHARE si guvernamentale (evaluarea, selectia, contractarea, verificarea si monitorizarea)

OBIECTIVE:

- Aplicarea corecta a legislatiei nationale si a normelor de referinta (contracte cadru, proceduri avizate de institutia nationala cu atributii in domeniu) in etapa de evaluare si contractare a proiectelor;
- Aplicarea corecta a legislatiei nationale si a normelor de referinta in etapa de implementare a proiectelor si in etapa post- implementare
- maximizarea impactului investitiilor finantate din fonduri PHARE si guvernamentale in conditii de transparenta

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii generale privind programele PHARE (detaliate prin contracte ADR/Autoritate contractanta):

- participare la lansare programe (prin asigurare help desk)
- evaluare proiecte
- contractare proiecte
- monitorizare si verificare proiecte pe parcursul implementarii si in perioada de monitorizare ex-post
- raportari catre AC
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate la nivel de compartiment

- Elaborarea de proceduri de lucru specifice si prezentarea lor spre aprobare DG. Aplicarea procedurilor de lucru
- Furnizarea de informatii privind modul de completare a cererilor de finantare in cadrul activitatilor de help desk pentru programe PHARE si guvernamentale

■ Contribuie la pregatirea brosurilor cu rezultatele programelor, povesti de succes, etc.
■ Receptia, inregistrarea si arhivarea prealabila a proiectelor (inainte de evaluare), conform procedurilor specifice; introducerea in SMIS a informatiilor generale ale proiectelor depuse la Agentie
■ Participarea in cadrul Comisiilor de evaluare si selectie a proiectelor Phare si Guvernamentale conform solicitarilor transmise de MDLPL si nominalizarilor facute de Directorul general; Realizarea evaluarii si selectiei proiectelor in conformitate cu criteriile si metodologia elaborate de MDLPL, cu sprijinul membrilor comisiilor de evaluare care nu fac parte din DPGP
■ Transmiterea catre beneficiari a rezultatelor evaluarii; formularea si motivarea raspunsurilor de respingere pentru proiectele rejectate; intocmirea si punerea la dispozitia beneficiarilor a unor proceduri de contestare (recurs) sau de acces la diferite documente; publicarea rezultatelor evaluarii pe diferite suporturi informationale (pagina web, presa, etc)
■ Predarea proiectelor respinse in arhiva Agentiei, in conformitate cu normele metodologice si prevederile cuprinse in legislatia romaneasca si normativele UE
■ Intocmirea si transmiterea (cu sprijinul DS) rapoartelor de evaluare si selectie a proiectelor catre Consiliul Regional, in vederea aprobarii proiectelor de dezvoltare regionala de catre acest organism
■ Verificarea eventualei existente a unor ajutoare de stat anterioare sau in curs pentru domeniile/activitatile care fac obiectul proiectului si pentru care se solicita incheierea contractului de finantare
■ Efectuarea de vizite la fata locului (site-visit) in faza de pre-contractare si monitorizarea proiectelor pe parcursul derularii lor
■ Pregatirea si incheierea contractelor cu beneficiarii finantarilor
■ Introducerea informatiilor si datelor legate de contracte in MIS (IRIS/SMIS). Asigurarea masurilor preventive si corective necesare pentru functionarea optima a SMIS
■ Furnizarea de instructiuni si informatii pentru beneficiarii de finantari in ceea ce priveste procedurile de achizitii impuse de Autoritatea Contractanta pentru fiecare tip de proiect
■ Identificarea eventualelor nereguli sau/si fraude in derularea proiectelor si informarea autoritatilor competente cu privire la acestea
■ Efectuarea controlului sistematic la proiectele supuse controlului, conform reglementarilor din PRAG, contracte cadru si legislatiei nationale aplicabile (verificarea existentei si a corectitudinii tuturor documentelor justificative; verificarea eligibilitatii cheltuielilor; verificarea caracterului real al cheltuielilor si a incadrarii acestora in bugetul aprobat al proiectului; verificarea fizica a bunurilor sau a prestarii serviciilor sau lucrarilor care fac obiectul proiectului)
■ Verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar (lista documentelor suport ce au stat la baza stabilirii eligibilității, precum și informația privind locul unde sunt arhivate documentele originale)
■ Asigurarea pastrarii pistei de audit la nivelul DPGP
■ Efectuarea sistematica a activitatii de arhivare a documentatiilor de proiect
■ Realizarea unor evaluari si rapoarte de monitorizare a proiectelor in diferite stadii de executie, in conformitate cu procedurile de lucru aprobate
■ Intocmirea de analize si rapoarte privind stadiul indeplinirii activitatilor corespunzatoare diferitelor etape ale ciclului de proiect precum si a dificultatilor aparute, in atentia DGA, DG, DAI si Autoritatii contractante pentru programe PHARE .
■ Participarea la intocmirea termenilor de referinta in vederea contractarii realizarii unor studii de impact, a subcontractarii unor activitati specifice, precum si a unor categorii de specialisti necesari pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii compartimentului
■ Urmare implementarii masurilor de dezvoltare si a unor proiecte regionale specifice, transmite Directorului General Adjunct propuneri in vederea actualizarii/ajustarii strategiei si politicilor de dezvoltare regionala
■ Asigurarea evaluarii si managementului riscurilor la nivel de proiect si la nivel de program, informand periodic responsabilul cu gestionarea riscurilor si Autoritatea Contractanta asupra

aspectelor identificate

COMPARTIMENT /COD COMP:
- BIROUL REGIONAL ILFOV (BRI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
- Faciliteaza legatura intre ADRBI si institutiile publice din judetul Ilfov
- Ofera suport institutiilor publice si entitatilor private din judetul Ilfov in privinta legaturii cu ADR ca si responsabil de programe regionale

OBIECTIVE:
- cresterea impactului investitiilor facute in judetul Ilfov
- Imbunatatirea relatiei de colaborare intre ADRBI, institutiile publice din judetul Ilfov si solicitantii de finantare

ATRIBUTII / ACTIVITATI:
- Indeplineste atributii delegate de DSPDP si DPRI in judetul Ilfov
- Mentinerea cadrului partenerial cu administratia publica locala si principalele entitati implicate in activitati care au legatura cu activitatea ADRBI

COMPARTIMENT /COD COMP:
- DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE (DSI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
- Intretinerea si dezvoltarea sistemului informatic (hard & soft pana la nivel de aplicatie);

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 protejarii informatiilor si circuitelor informationale sensibile/confidentiale impotriva pierderii sau interventiei neautorizate

ATRIBUTII / ACTIVITATI:
- Realizarea periodica (conform procedurilor compartimentului) a analizei necesarului de resurse hardware, software si a altor echipamente tehnice pentru Agentie; Intocmirea de propuneri de alocare pe compartimente a acestor resurse, in functie de specializarea mijloacelor tehnice si informationale si de specializarea. compartimentelor respective
- Intocmirea termenilor de referinta pentru achizitionarea produselor hardware, software si de comunicatie necesare Agentiei; Participa in 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-ul achizitionat de Agentie sau pe cel produs in cadrul compartimentului; Realizarea de instruirii ale personalului pentru utilizarea soft-urilor achizitionate/produse si pentru actualizarile acestora; Actualizarea periodica a soft-urilor Agentiei, luand in considerare mai multi factori (aparitia de noi programe; oportunitatea si/sau necesitatea achizitiei; resursele financiare disponibile, etc)
- Gestionarea software-ul achizitionat de Agentie; Punerea in 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
■ Asigurarea bunei functionari a SMIS si colaborarea cu institutia de nivel central responsabila cu administrarea/ gestionarea acestui sistem.
■ 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 in functiune si exploatarea/ dezvoltarea sistemului.
■ Asigura suportul tehnic pentru dezvoltarea (contractarea), exploatarea si intretinerea paginii/ paginilor de internet a/ale agentiei
■ Realizarea si actualizeaza strategia 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, in diferite campanii de informare cu public tinta numeros, in conformitate cu input-urile primate de la aceste compartimente si in urma avizarii acestui tip de activitati de 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, in functie de problematica instruirilor si cu avizul Directorului General
■ Stabilirea de proceduri (reguli, responsabilitati, etc) pentru actualizarea bazelor de date si a site-ului Agentiei pe baza procedurii si input-urilor de la Departamentul Promovare Regionala & Investitii

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Administrativ
■ Arhiva

OBIECTIVE:
■ Gestionarea in conditii de eficienta si legalitate a patrimoniului Agentiei
■ Gestionarea arhivei in conditii de promptitudine si confidentialitate, asigurand totodata un acces facil si sigur la documentele/informatiile cautate, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile acordurilor cadru in care este implicata Agentia

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin acordul cadru:
- Arhivarea documentelor pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la închiderea Programului Operațional Regional

- **prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate la nivel de compartiment**

■ Arhivarea documentelor rezultate din activitatile Agentiei (inclusiv cele pentru proiectele de finantare), 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 in teritoriu; Asigurari auto; Efectuarea reviziilor si reparatiilor necesare
■ Indeplinirea 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
■ Coordonarea comisiei de achizitii publice de la nivelul Agentiei in 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.Intocmirea 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 OJ)
■ Aprovizionarea cu consumabile, furnituri de birou, aparatura, echipamente (Selectie oferte, Intocmire necesare, Comanda, Primire, inregistrare si repartizare bunuri;
■ Verificarea si/sau repararea periodica a instalatiilor, echipamentelor si a unor utilitati ale Agentiei, in functie de specificatiile tehnice ale acestora
■ Indeplinirea activitatilor neplanificate (de urgenta/ocazionale) de achizitionare a unor bunuri si/sau 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 in ceea ce priveste deplasarile sau alte activitati administrative pentru care se solicita sprijin

COMPARTIMENT /COD COMP: DEPARTAMENTUL STRATEGII, PROGRAME & DEZVOLTARE PROIECTE (DSPDP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Suport pentru dezvoltarea capacitatii institutionale a beneficiarilor de finantari nerambursabile in vederea implementarii in conditii optime a proiectelor de finantare nerambursabila
■ Formularea si monitorizarea implementarii strategiei/programelor de dezvoltare regionala

OBIECTIVE:
■ Maximizarea impactului investitiilor publice facute in cadrul PDR, finantate din POR, PO si alte programe
■ Asigurarea unui suport eficient pentru identificarea si dezvoltarea portofoliului de proiecte (proiecte „pipe-line") de catre beneficiari institutii publice

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul cadru:
- rapoartele anuale de implementare: culegerea de informații, redactare
- raportul final de implementare: culegerea de informații, redactare
- dezvoltarea proiectelor: identificarea promotorilor de proiecte, dezvoltarea unor proiecte eligibile, dezvoltarea unor proiecte în parteneriat

- suport tehnic pentru funcția de help-desk pentru solicitanti, participarea la seminarii și ateliere de lucru in scopul dezvoltarii de proiecte de catre beneficiari publici, diseminarea informatiilor de detaliu din ghidului solicitantului
- contribuția la evaluarea ex-ante și ex-post
- urmărirea îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de evaluare

■ Elaborarea de proceduri de lucru specifice si prezentarea lor spre aprobare DG. Aplicarea procedurilor de lucru
■ Colectarea si organizarea informatiilor privind PO la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov in vederea asigurarii concordantei cu POR si PDR la nivelul aceleiasi regiuni
■ corelarea strategiei regionale cu strategiile PO,
■informarea si documentarea membrilor Consiliului Regional, CRESC, MDLPL si altor organisme interesate cu sprijinul DS
■ Colectarea si organizarea informatiilor privind implementarea proiectelor finantate din POR in regiune
■ Interpretarea indicatorilor privind monitorizarea si evaluarea POR si intocmirea unor analize si materiale de sinteza privind impactul POR la nivel regiunii
■ Identificarea in parteneriat a masurilor regionale specifice (functie de prioritatile de dezvoltare ale regiunii) si a ponderii acestor masuri in POR sau in alt PO (Program Operational) ; Intocmirea documentatiei de fundamentare a cererilor de realocare de fonduri intre masurile implementate la nivel regional si supunerea ei spre avizare catre Consiliul Regional si aprobare catre AM
■ Elaborarea de analize, observatii si propuneri vis-a-vis de abordarile si continutul documentelor legate de Programele Operationale ; Participarea la intalnirile unde se discuta aceste tematici
■ Participarea alaturi de responsabilii de la institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale (MDLPL) la elaborarea criteriilor de selectie a proiectelor specifice nivelului regional; Intocmirea de propuneri de criterii luand in considerare strategia si programele de dezvoltare regionala aprobate de Consiliul Regional; Inaintarea acestor propuneri de criterii la CRP (avizare) si ulterior la Consiliul Regional (aprobare); Transmiterea catre responsabilii de la institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale (MDLPL) a criteriilor de selectie elaborate si aprobate la nivel regional si sustinerea si fundamentarea acestor criterii de selectie in cadrul intalnirilor cu responsabilii de la MDLPL; Participarea la elaborarea ghidurilor pentru implementarea POR
■ Colaborarea cu AM la elaborarea bugetelor indicative multianuale care orienteaza programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare si a masurilor cuprinse in POR
■ Intocmirea, impreuna cu MDLPL sau alte AM-uri, a unor propuneri pentru programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare ale regiunii (Art.13 d din HGR 1115)
■ Elaborarea rapoartelor anuale de implementare a POR la nivel regional, conform instructiunilor MDLPL si pe baza datelor colectate in urma implementarii POR
■ 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 in vederea intocmirii fisei de proiect
■ Realizarea analizei preliminare a proiectelor-cost benchmarking
■ Tinerea evidentei si analiza perioadica 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 functiunii de help desk pentru potentialii beneficiari de finantari nerambursabile din regiune si a legaturii functionale cu help desk-ul general constituit la nivelul Agentiei, cu asistenta tehnica din partea MDLPL si conform procedurii interne in domeniu
■ Intocmirea si diseminarea instructiunilor si a recomandarilor cu caracter tehnic pentru

potentialii beneficiari, pe baza unei planificari prealabile
■ Tinerea unui registru de evidenta (cronologic si tematic) al intilnirilor 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
■ Elaborarea Planului de Dezvoltare Regionala (PDR) luand in 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 Consiliul Regional
■ Reprezentarea CRP in comitetul interinstitutional 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.
■ Intocmirea, in 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 internationale
■ Identificarea, colectarea si organizarea informatiilor relevante pentru realizarea analizei socio-economice si analizei SWOT a regiunii, pe domenii de interventie (axe prioritare de dezvoltare), in vederea intocmirii Strategiei de dezvoltare a regiunii
■ Intocmirea Termenilor de referinta pentru achizitia de studii si analize complexe, specifice domeniului de activitate alocat , in vederea contractarii cu terte parti. Intocmirea 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

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL GESTIUNE PROIECTE (DGP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Gestiunea proiectelor finantate din POR:

OBIECTIVE:
■ Gestionarea eficienta a proiectelor finantabile/ finantate din POR in vederea maximizarii efectului investitiei publice;

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:
-asigurarea funcției de help-desk pentru beneficiari. Participarea la organizarea de seminarii și ateliere de lucru, diseminarea ghidului solicitantului
-Evaluarea proiectelor

- **înregistrarea cererii de finanțare**
- **crearea și păstrarea/arhivarea dosarului proiectului**
- **verificarea eligibilității**
- **organizarea și asigurarea bunei desfășurări a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a proiectelor, cu sprijinul experților evaluatori independenți**
- **înregistrarea și transmiterea contestațiilor la AM**
- **asigurarea suportului pentru secretariatul CRESC/CDR: transmitere minute/rapoarte, fise evaluare, participarea la sedinte pentru a furniza explicatii**
- **asigură transmiterea propunerilor de finanțare la AM**

Contractarea

- **efectuarea de vizite la fata locului în vederea contractării**

- **întocmirea si semnarea contractelor**
- **transmiterea contractelor la AM spre avizare**
- **întocmirea si semnarea actelor adiționale (dacă este cazul), cu exceptia acelor acte aditionale care implica modificari ale bugetului sau perioadei de implementare, care vor fi transmise AM spre avizare**

Monitorizarea

- **monitorizarea proiectelor: monitorizarea rezultatelor şi a obiectivelor, colectarea informațiilor, întocmirea rapoartelor de monitorizare**

- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in legatura cu finantarea POR

■ Participarea activa la intalnirile organizate de Autoritatea de Management pentru POR in scopul stabilirii metodologiilor de evaluare
■ Verificarea conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectelor depuse de solicitanti, in conformitate cu criteriile de eligibilitate stabilite de catre AM si aprobate de Comitetul de Monitorizare
■ Intocmirea rapoartelor de progres asupra procesului de evaluare si selectie a proiectelor (conform procedurilor de evaluare avizate de AM)
■ asigurarea corelarii activitatii cu activitatea evaluatorilor/ expertilor independenti numiti de AM (Solicitarea numirii expertului/expertilor independent/i de catre AM care va/vor efectua evaluarea tehnica si financiara a proiectelor; Predarea catre evaluatorul/i independent/i numit/i de AM a cererilor de finantare si a raportului de evaluare a eligibilitatii in vederea bunei desfasurarii a evaluarii tehnice si financiare; Solicita AM numirea expertilor tehnici in vederea analizarii proiectelor tehnice (doar pentru proiectele care necesita proiect tehnic, Primeste raportul de analiza a proiectelor tehnice (impreuna cu avizul pozitiv sau negativ urmare a analizei proiectelor tehnice pentru fiecare cerere de finantare
■ Punerea la dispozitia CRESC/CDR a listei proiectelor propuse spre finanatare dupa etapa de evaluare economico-finanaciara, impreuna cu rezumatul fiecarui proiect din lista ; Punerea la dispozitia CRESC/CDR a listei proiectelor la care s-a efectuat analiza proiectului tehnic (numai in cazul proiectelor cu componenta de lucrari) si a rezultatelor etapei de analiza ; Punerea la dispozitia CRESC/CDR a listei proiectelor care au fost respinse ; Intocmirea raportului privind evaluarea strategica a proiectelor; Transmiterea raportului asupra evaluarii strategice catre AM si CRESC/CDR
■ Notificarea solicitantilor cu privire la rezultatele procesului de evaluare a proiectelor depuse; Preluarea in gestiune a proiectelor admise in vederea contractarii si predarea la Arhiva Agentiei a proiectelor respinse
■Elaboreaza si actualizeaza procedurile de evaluare si selectie, contractare si monitorizare, elaboreaza piste de control si identifica riscurile proprii proceselor gestionate
■ asigura asistenta (help desk) in implementarea proiectelor pentru beneficiarii de finantare POR
■ fundamentarea deciziilor privind masurile corective necesare pentru implementarea in bune conditii a proiectelor in derulare
■ Cooperarea cu DSPDP in vederea definirii criteriilor de selectie propuse spre aprobare Comitetelor de Monitorizare pentru PO si furnizarea catre acest departament a datelor necesare pentru intocmirea rapoartelor de monitorizare a programului.

COMPARTIMENT /COD COMP:
- DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)

FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
- Verificarea operatiunilor finantate din POR (verificare conform Reg. 1083/2006)
- Gestiunea neregulilor la nivel de agentie
- Monitorizarea proiectelor (introducerea informatiilor in SMIS) - etapa de control

OBIECTIVE:
- Asigura aplicarea corecta a legislatiei comunitare, nationale si a normelor de referinta in etapa de implementare a proiectelor

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate cf. Acordului cadru:

Verificarea realizării operațiunilor

- **verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor, a rapoartelor financiare şi tehnice de progres şi a documentelor justificative prezentate de aceştia, pentru a verifica din punct de vedere tehnic şi financiar realitatea, regularitatea şi legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de către beneficiari; aprobarea cheltuielilor eligibile**
- **verificarea la fața locului a operațiunilor pentru a verifica dacă produsele şi serviciile au fost furnizate şi dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate şi sunt în conformitate cu regulamentele Comisiei Europene şi cu legislația națională**
- **recuperarea debitelor**
- **Incarca date tehnice, financiare si statistice la nivelul proiectelor si asigura actualizarea acestora, in conformitate cu procedurile relevante privind SMIS**

Verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar (lista documentelor suport ce au stat la baza stabilirii eligibilității, precum şi informația privind locul unde sunt arhivate documentele originale)
Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unei evidențe contabile folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Regional

Nereguli

- **prevenirea neregulilor**
- **detectarea neregulilor**
- **raportarea neregulilor**
- **corectarea neregulilor**
- **urmărirea neregulilor**

- Intocmirea Planurilor de Verificare, conform planificarilor
- Functia de responsabil cu gestiunea neregulilor
- Introducerea si actualizarea informatiilor privind proiectele in SMIS
- intocmirea si actualizarea permanenta a manualelor de proceduri privind verificarea proiectelor, in conformitate cu reglementarile UE (directive, regulamente, etc.), cu prevederile cuprinse in legislatia romaneasca si cu cerintele Autoritatii de Management
- intocmirea si actualizarea pistelor de audit, in conformitate cu procedurile de verificare a proiectelor

■ identificarea si urmarirea sistematica a factorilor de risc care pot aparea in legatura cu activitatea de verificare a proiectelor
■ arhivarea documentelor suport ce au stat la baza stabilirii eligibilitatii cheltuielilor proiectelor finantate, astfel incat sa se asigure disponibilitatea acestora in cazul controlului din partea Autoritatii de Management, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, in conditiile legislatiei nationale si comunitare relevante.(in colaborare cu departamentul secretariat si arhiva)
■ monitorizarea permanenta a tipurilor de nereguli aparute si actualizarea in consecinta a procedurilor interne
■ monitorizarea permanenta a studiilor, rapoartelor sau altor documente folositoare aparute, pentru imbunatatirea managementului neregulilor
■ organizarea de seminarii adresate beneficiarilor, pentru a creste constientizarea acestora cu privire la tipul si implicatiile neregulilor legate de proiectele de finantare

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA SI INVESTITII (DPRI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Promovarea POR la nivel regional (atributii delegate de MDLPL)
■ Promovarea interna si externa a regiunii Bucureti - Ilfov;
■ Construirea si comunicarea imaginii Agentiei
■ Comunicarea informatiilor de interes public
■ Atragerea de investitii in regiune si sprijin pentru investitorii din regiune

OBIECTIVE:
■ Gestionarea eficienta a comunicarii ADRBI si CDR BI
■ Gestionarea eficienta a planului de comunicare pentru POR
■ Asigurarea transparentei activitatii ADRBI
■ Imbunatatirea imaginii regiunii, crearea de branduri regionale
■ Cresterea nivelului investitiilor private in regiune

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate conform Acordului cadru:

Informare şi publicitate

- **pregătirea planului de comunicare la nivel regional**
- **asigurarea conformităţii actiunilor de comunicare cu regulile de informare şi publicitate**
- **implementarea planului de comunicare la nivel regional**
- **monitorizarea planului de comunicare la nivel regional**
- **măsuri de informare pentru solicitanţi; asigurarea funcţiei de help-desk general pentru solicitanti, organizarea de seminarii şi ateliere de lucru, diseminarea ghidului solicitantului**
- **actualizarea permanentă a paginii de web cu informaţii în legătură cu implementarea POR**

■ Informare şi publicitate pentru programe PHARE
■ Realizarea si intretinerea bazei de date cu grupurile tinta (colaborare cu toate compartimentele, in special cu DSPDP, DSI si BRI)
■ Procesarea/prelucrarea informatiilor tehnice referitoare la activitatea ADR si transpunerea

acestora intr-un limbaj accesibil publicului;

- Identificarea instrumentelor de comunicare optime pentru transmiterea mesajului catre grupurile tinta (organizarea de conferinte presa, seminarii, postarea de informatie pe web, realizarea de brosuri, pliante etc) ;
- Corelarea planului de comunicare regional cu cel al AM
- Organizarea de conferinte de presa pentru realizarea unor informari privind activitatile Agentiei si a altor date de interes privind dezvoltarea regionala ; Elaborarea unui plan de intalniri periodice cu presa ; Intocmirea si supunerea spre aprobare catre CDRB-I sau conducerii Agentiei, de la caz la caz, a tematicilor si materialelor care vor fi sustinute in cadrul conferintelor de presa ; Analiza partenerilor
- Implementarea planului de comunicare a POR la nivelul regiunii Bucuresti Ilfov prin instrumentele specifice ; Organizarea de sesiuni de lansare/promovare a impactului a Programelor in conformitate cu instructiunile AM (conferinta de presa, sesiuni de pregatire pentru potentialii aplicanti) ; Realizarea de materiale informative (in baza informatiilor tehnice furnizare de DSPDP si DGP si cu sprijinul DSI si BRI)
- Monitorizarea implementarii planului de comunicare a POR-ului la nivelul regiunii Bucuresti Ilfov si formularea de propuneri de imbunatatire/modificare
- Centralizarea activitatilor legate de informarea si publicitatea pentru POR si intocmirea de rapoarte periodice
- Publicarea materialelor informative, a ghidului aplicantului, a rezultatelor/impactului regional a implementarii programului pe site sau utilizarea altor instrumente de informare si comunicare (CD-uri etc); Organizarea de caravane de informare si constientizare a elementelor importante si utile pentru grupurile tinta din regiune ; Organizarea de sesiuni de informare si pregatire a potentialilor aplicanti in vederea relizarii portofoliului de proiecte (in baza informatiilor tehnice furnizare de DSPDP si DGP si cu sprijinul DSI, BRI si DS); Intretinerea unei relatii continue cu mass media locala si regionala ; Actualizarea continua a site-ului
- Realizarea revistei presei din regiune si monitorizarea evenimentele la care participa sau sunt organizate de Agentie
- Gestionarea activitatiilor de comunicare a informatiilor de interes public, in conformitate cu legislatia in domeniu
- Intocmirea de propuneri de adaptare a mesajului in functie de sondaje sau alte surse de informare
- Identificarea posibilitatilor de parteneriat intre Agentie si diferite institutii si/sau entitati publice sau private in vederea promovarii intereselor regiunii si Agentiei; Analizarea oportunitatilor si conditiilor de realizare a parteneriatelor respective si intocmirea de propuneri de incheiere a conventiilor de parteneriat ; Realizarea monitorizarii continue si evaluarea impactului parteneriatelor incheiate asupra Regiunii sau Agentiei; Intocmirea rapoartelor de implementare ale parteneriatelor in diferite stadii (ex-ante, mid-term, ex-post)
- Organizarea help – desk-ului general (punct de informare) privind POR la nivelul regional
- 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
- dezvoltarea procedurilor de lucru proprii si supunerea lor spre aprobarea DG

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Secretariatul pentru Agentie
■ Secretariatul pentru Consiliul Regional(CDRBI) / Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Coordonare (CRESC)
■Secretariatul pentru alte comitete, in conformitate cu acordurile incheiate de ADRBI

OBIECTIVE:
■ Gestionarea logistica si informationala eficienta a reuniunilor CDR/CRESC si a altor comitete
■ Mentinerea unui flux informational eficient intre Consiliul Regional si Agentie, in vederea asigurarii informatiilor relevante pentru luarea deciziilor strategice de catre Consiliul Regional/CRESC
■ Gestionarea eficienta a fluxurilor informationale intre compartimentele Agentiei neaflate in linie ierarhica si intre compartimentele Agentiei si institutiile sau organismele externe acesteia
■ Gestionarea eficienta a fluxurilor documentare

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin acordul cadru:
- asigurarea secretariatului CRESC/CDR: organizare întâlniri, asigurarea respectării regulamentului de organizare si funcționare, transmitere minute/rapoarte întâlniri etc
- prevenirea detectarea si raportarea neregulilor identificate la nivel de compartiment

■ Asigurarea activitatilor de secretariat pentru compartimentele Agentiei, la solicitarea compartimentelor si cu aprobarea directorului general, in vederea acordarii suportului specific acestui tip de activitati, pentru organizarea unor seminarii, simpozioane, intilniri si alte evenimente organizate de Agentie. Pregatirea de documente necesare acestor evenimente
■ Asigurarea activitatilor de secretariat pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESC), conform Regulamentului de Organizare si Functionare si procedurilor din domeniu (pregatirea logistica a sedintelor CRESC; transmiterea invitatiilor si a documentelor necesare sedintelor CRESC; intocmirea proceselor verbale a sedintelor CRESC; arhivarea si gestionarea documentelor destinate CRESC; transmiterea catre AM POR a listei cu deciziile CRESC 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 CRESC si intre CRESC si AM POR; redactarea rapoartelor semestriale ale CRESC - **in cazul in care CRESC este diferit de CDR**
■ Intocmirea minutelor si proceselor verbale ale intalnirilor/sedintelor Consiliului Regional/CRESC si, dupa caz, pentru alte intilniri organizate de Agentie
■ Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a tuturor hotararilor adoptate de Consiliul Regional/CRESC si a dispozitiilor emise de directorul general
■ Transmiterea catre Departamentul Promovare Regionala & Investitii a materialelor legate de activitatea Consiliului Regional/CRESC care se publica pe site-ul Agentiei, potrivit prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Regional/CRESC si deciziilor Directorului General
■ Transmiterea hotararilor si proceselor verbale aprobate si semnate in urma sedintelor Consiliului Regional/CRESC catre Institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale si catre membri Consiliului Regional/CRESC

■ Primirea si distribuirea corespondentei destinate Consiliului Regional/CRESC
■ Constituirea si inregistrarea documentelor privind sedintele si activitatile Consiliului regional/CRESC intr-un registru de evidenta speciala
■ Intocmirea de informari documentare periodice pentru sedintele Consiliului Regional/CRESC, cu privire la stadiul implementarii deciziilor si recomandarilor facute de acest organism in cadrul unor sedinte anterioare; Colectarea unor date si informatii relevante si de actualitate privind dezvoltarea regionala, in vederea asigurarii unei informari eficiente a Consiliului Regional.
■ Asigurarea activitatilor de registratura si transmitere spre arhivare a documentelor privind activitatile Consiliului regional/CRESC; Transmiterea la arhiva Agentiei a documentelor, in functie de tipul si periodicitatea folosirii documentelor respective
■ Intocmirea rapoartelor de activitate semestriale si anuale ale Consiliului Regional si transmiterea acestora dupa aprobare catre Consiliul National pentru Dezvoltare Regionala.
■ Elaborarea, sub indrumarea Directorului General si cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agentiei, a unor materiale informative pentru dezbaterea lor in cadrul Consiliul National pentru Dezvoltare Regionala
■ Asigurarea activitatilor de secretariat ale Agentiei : Ridicarea zilnica/primirea corespondentei, inregistrarea si distribuirea corespondentei, expedierea corespondentei Agentiei ; Primirea vizitatorilor si asigurarea protocolului pentru acestia ; Programarea si organizarea audientelor la conducerea Agentiei ; Intocmirea si gestionarea agendei cu numerele de telefon ; Tinerea la zi a evidentei, sistematizarea, clasarea, si arhivarea documentelor astfel incat 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
■ Intocmirea diagramelor de circulatie a documentelor in cadrul Agentiei si informarea conducerii si Departamentului Audit Intern cu privire la intarzierile si blocajele in transmiterea informatiilor si lucrarilor, conform graficelor de urmarire a informatiilor si lucrarilor
■ Pregatirea sedintelor si intalnirilor de lucru din cadrul Agentiei (invitatii, anuntare ordine de zi, asigurare logistica, protocol, intocmire minute, etc)
■ Distribuirea raportului anual privind activitatea Agentiei
■ Asigurarea activitatilor de secretariat pentru alte Comitete, conform protocoalelor incheiate cu Autoritatea de Management pentru PORAsigurarea activitatilor de secretariat pentru alte Comitete, conform protocoalelor incheiate cu Autoritatea de Management pentru POR
■ Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicarilor si informarilor 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 comunicarilor si informarilor realizate in forma scrisa intre compartimentele Agentiei care nu fac parte din aceeasi filiera ierarhica
■ Pregatirea planurilor de deplasari ale conducerii (dir. Gen., dir. Gen. adj.) si indeplinirea tuturor activitatilor legate de desfasurarea in conditii optime a acestor deplasari (rezervare locuri, procurare legitimatii de calatorie, etc) cu sprijinul DAA

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRUDO)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Resurse umane
■ Dezvoltare organizationala

OBIECTIVE:

■ Gestionarea performanta a resurselor umane
■ Aplicarea corecta a legislatiei muncii, a celei conexe si a normelor interne in administrarea resurselor umane

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

■ Realizarea periodica a unor analize a variabilelor organizationale (influente ale mediului extern, cerinte DO ale Fondurilor Structurale, legislatie, cultura organizationala, etc) si intocmirea de propuneri de imbunatatire/modificare a structurii organizatorice a Agentiei, inclusiv propuneri de diminuare sau dezvoltare a unor activitati si compartimente
■ Intocmirea si actualizarea Organigramei, Regulamentului de Organizare si Functionare, Statului de functii si Regulamentul Intern ale Agentiei in functie de input-urile externe si/sau a input-urilor interne primite
■ Intocmirea, actualizarea si inaintarea spre dezbatere si aprobare 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; Intocmirea 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 privind datele furnizate in cadrul procesului de evaluare a performantelor pentru a se asigura că activităţile legate de managementul performanţei respectă Planul.; Evaluarea şi Procesul de Planificare a Dezvoltării Personale
■ Administrarea personalului Agentiei: Inregistrarea personalului (Dispozitia de angajare, Intocmirea dosarului de personal; Contractul individual de munca, Cartea de munca, Registrul general de evidenta salariatilor); Transmiterea Fisei de post; Aplicarea procedurilor legale si regulamentare in vigoare la Agentie (Codul muncii, dreptul si legislatia muncii; ROF, RI, etc). Planificarea si evidenta concediilor de odihna si a altor concedii; Evidenta prezentei si deplasarilor salariatilor (Condica de prezenta, Pontaj, Registru de evidenta a deplasarilor).
■ Gestionarea activitatilor legate de distribuirea tichetelor de masa (Legea 142/1998).
■ Gestionarea datelor cu caracter personal ale sariatilor Agentiei, in conformitate cu prevederilor legislatiei in 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 salariati la nivelul fiecarui compartiment care incadreaza personal nou
■ Realizarea unor estimari ale costurilor cu personalul la solicitarea Directiei Economice
■ Indeplinirea sau contractarea activitatilor legate de asigurarea sanatatii si securitatii in munca a salariatilor (Avize sanitare, Fise de protectia muncii, Instructaje periodice, etc)
■ Mentinerea unei baza de date cu diversi furnizori de instruire pe domenii functionale si a instruirilor efectuate de salariati; Prezentarea periodica catre salariati a unor oferte de instruire adaptate in functie de nevoile de instruire la nivel organizational, la nivel de compartiment sau la nivel individual
■ Definirea si gestionarea unitatii de instruire interna (Evaluarea nevoilor de instruire, Identificarea activitatilor de instruire, Intocmirea planului de instruire, Monitorizarea si evaluarea procesului de instruire si a rezultatelor sale) conform cerintelor de nivel organizational exprimate de Directorul General
■ Intocmeste propuneri pentru actualizarea Codului de Etica si pentru gestionarea disciplinei muncii si le transmite spre avizare la Directorul General

COMPARTIMENT /COD COMP:
- **DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE (DFC)**

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
- **Financiar-contabilitate**

OBIECTIVE:
- **Indeplinirea functiunii contabile conform legislatiei nationale;**
- **Gestionarea judicioasa a resurselor financiare ale Agentiei**

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:
- menținerea la nivelul ADR a unei evidențe contabile folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Regional (pentru contractul de finantare a ADR conf. Art. 45 din Acordul cadru)
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in derularea activitatii

- Asigurarea respectarii legalitatii prin implementarea unui sistem financiar- contabil performant; organizarea contabiltatii patrimoniale; inregistrarea in mod cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor financiar- contabile, asigura controlul integritatii patrimoniale
- Acorda suport in activitatea de control desfasurata de cenzori, de Curtea de Conturi sau alte institutii abilitate
- Evaluarea corecta a surselor si necesitatilor de finantare ale agentiei, intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli; intocmirea bugetelor partiale ale proiectelor si includerea acestora in bugetul general
- Urmareste implementarea sistemului de bugete pe activitati sau departamente, conform prevederilor din planul de dezvoltare intocmit de DAI. Verifica cum au fost gestionate bugetele descentralizate pe departamente sau activitati subcontractate de catre departamentele responsabile
- Urmareste obtinerea aprobarii CDR si realizeaza executia bugetara
- 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 MDLPL si a altor sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei
- Avizeaza contractele cu furnizorii precum si contractele de finantare sau de prestari servicii ale agentiei
- Gestioneaza Fondul de Dezvoltare Regionala
- Intocmeste raportari financiare ptr contractele incheiate cu MDLPL, Comisia Europeana , etc.
- Realizeaza si raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile
- Organizeaza si intocmeste contabilitatea primara, contabilitatea sintetica si analitica, contabilitatea de gestiune, in concordanta cu prevederile legale; Inregistrarea tuturor operatiunilor patrimoniale in mod cronologic si sistematic
- Realizeaza studii si analize economico-finaciare; intocmeste propuneri de imbunatatire si/sau corectare a anumitor situatii; comunica trimestrial salariatilor situatia economico-financiara a agentiei
- Semneaza documentele justificative privind derularea operatiilor bancare ale Agentiei.
- Managementul lichiditatilor (disponibilitatilor financiare ale agentiei-flux de numerar, plasamente, etc.) si intocmeste situatii periodice ale fluxului de numerar previzionat al 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 , conform prevederilor contractuale

■ Intocmeste documentele privind derularea operatiunilor bancare si intocmeste documente privind angajarea eventualelor credite.
■ Desemneaza persoanele care participa la inventarierea anuala a valorilor patrimoniale
■ Intocmirea registrelor de contabilitate, registrelor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si a altor documente obligatorii
■ Valorificarea rezultatelor prin inregistrarea plusurilor sau minusuri constatate cu ocazia inventarierii, conform procedurilor DAA..
■ Indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor contabile primare si de nivel 2 in conformitate cu normativele aplicabile.
■ Intocmeste balantele de verificare si bilanturile contabile la termenele si in formatele specificate de lege; raportari catre bugetul de stat si fondurile speciale
■ Semneaza contracte cu furnizorii de marfuri si servicii, precum si cu beneficiarii contractelor de finantare.
■ Verifica situatia datoriilor societatilor comerciale -care au primit finantare nerambursabila- catre Bugetul de stat si bugetele fondurilor speciale
■ Ajuta DGP in intocmirea situatiilor de cash flow previzionat pe baza cererilor de plata estimate , conform procedurilor DGP.
■ Realizeaza extracontabil urmarirea contabilitatii la nivel de proiect, conform prevederilor delegate prin acordul cadru.

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ **BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ CFP pentru activitatile de organizare si functionare ale Agentiei
■ CFP pentru cheltuielile efectuate in cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila

OBIECTIVE:
■ Asigurarea eficienta a controlului financiar preventiv, in conformitate cu legislatia in domeniu

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:

- avizarea cheltuielilor eligibile (viza CFP)
- prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in derularea activitatii

■ Asigurarea respectarii legalitatii prin verificarea implementarii sistemului financiar- contabil
■ Acorda suport in activitatea de control desfasurata de cenzori, de Curtea de Conturi sau alte institutii abilitate
■ Avizeaza contractele cu furnizorii precum si contractele de finantare sau de prestari servicii ale agentiei
■ Intocmirea registrelor pentru operatiuni CFP si a altor documente obligatorii
■ Indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor
■ Verifica legalitatea si regularitatea cheltuielilor efectuate in cadrul proiectelor finantate din POR; Verifica cererile de decontare si avans, rapoartele financiare ale beneficiarilor, documentele suport financiar-contabile precum si concordanta acestora cu prevederile contractuale ale proiectelor finantate de la bugetul de stat (viza CFP)
■ Aviz CFP pentru cheltuielile justificate pe baza referatelor de necesitate
■ Prioritizarea cheltuielilor pentru asigurarea existentei disponibilitatilor
■ Verifica incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat, precum si certificarea realitatii acestora de catre departamentul beneficiar al achizitiei.
■ Asigurarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile de organizare si functionare

precum si pentru activitatile delegate prin acordul de implementare incheiat cu MIE
■ Ajuta DGP in intocmirea situatiilor de cash flow previzionat pe baza cererilor de plata estimate , conform procedurilor DGP.

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ **DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)**

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Gestionare contracte de sistenta tehnica
■ Gestionare proiecte in care ADR este beneficiar

OBIECTIVE:
■ Asigurarea procesului de contractare si implementare a asistentei tehnice din POR in conformitate cu principiile si regulile nationale si europene
■ Asigurarea procesului de contractare si implementare a proiectelor in care ADR este beneficiar de finantare in conformitate cu principiile si regulile nationale si europene

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:
- furnizeaza DFC informatiile necesare pentru menținerea la nivelul ADR a unei evidențe contabile folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Regional - prevenirea, detectarea si raportarea neregulilor identificate in derularea activitatii

■ Identificarea oportunitatilor de finantare/asistenta tehnica si informarea conducerii Agentiei cu privire la aceste oportunitati; transmiterea datelor compartimentului informatic ptr actualizarea bazei de date (ex: finantatori, programe, parteneri)
■ Colectarea informatiilor necesare pentru intocmirea ofertelor de finantare (din surse interne Agentiei precum si externe); Identificarea posibililor parteneri
■ Redactarea ofertei, incheierea de parteneriate, obtinerea de certificate si avize pentru incheierea contractelor de asistenta tehnica (MDLPL, CE, etc);
■ Incheierea contractelor de asistenta tehnica/ finantare; Instiintarea personalului Agentiei (prin sefii compartimentelor functionale) asupra existentei contractelor si a sarcinilor care le revin din derularea acestora;
■ Solicita rapoarte de activitate lunare/ trimestriale dupa caz, precum si time sheet-uri de la toti angajatii implicati in derularea contractelor
■ Monitorizarea derularii activitatilor de asistenta tehnica pe parcursul intregului proces; Intocmirea rapoartelor de monitorizare in diferite etape ale procesului prin sintetizarea si corelarea rapoartelor primite; Propunerea masurilor de imbunatatire/ corectare a activitatilor planificate;

ATRIBUTII / ACTIVITATI COMUNE SEFILOR DE COMPARTIMENTE/ SALARIATILOR DIN AGENTIE:

- Punerea in aplicare prin instrumente specifice functiei (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
- Indeplinirea activitatilor rezultate in urma incheierii unor contracte cu diferite entitati din afara Agentiei (Autoritati de management; Autoritati de implementare; Organisme Intermediare, etc)
- Verificarea realitatii serviciilor, bunurilor sau lucrarilor achizitionate in urma executiei unor contracte incheiate cu diferiti benefiari externi pe domeniul/domeniile de activitate alocate compartimentului unde isi desfasoara activitatea; Avizarea efectuarii platilor si transmiterea documentelor de plata in timp util catre Directia Economica; Tinerea unor evidente la nivel de compartiment privind platile avizate la plata
- Indeplinirea activitatilor rezultate in urma desfasurarii unor parteneriate incheiate in baza unor programe/proiecte/conventii cu diferite entitati din afara Agentiei
- Indeplinirea unor activitati rezultate in urma punerii in aplicare a diverse acte normative, (ex. HGR 1076/2004, Ordin MEC 3033/2002, etc) care vor fi alocate prin dispozitie a Directorului General
- Participarea la activitatile prevazute in conventiile de infratire institutionala (twinning) si in proiectele de AT unde ADR e beneficiar de asistenta, conform planificarilor agreate impreuna cu partenerii/furnizorii
- Intocmirea si prezentarea la sedintele Consiliului Regional a materialelor specifice domeniului/domeniilor de activitate alocat/e compartimentului, conform solicitarilor Directorului General
- Participarea cu materiale specifice la intocmirea 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
- Stabilirea si urmarirea indeplinirii obiectivelor individuale ale salariatilor compartimentului, in corelatie cu obiectivele functionale ale compartimentului (pentru sefi compartimente)
- Actualizarea in 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 sefii ierarhici superiori la DRU&DO ca si input-uri pentru actualizarea ROF-ului Agentiei (pentru sefi 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 la DRU&DO (pentru sefi compartimente)
- Furnizeaza input pentru DPRI in vederea clasificarii informatiilor / documentelor agentiei
- Predarea documentelor catre arhiva Agentiei, conform procedurii interne de arhivare a Agentiei;
- Intocmirea 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 DRU&DO , pentru ca acesta sa poata evalua eficacitatea procesului intern de instruire
- Participa la instruirile organizate pentru personalul ADR de unitatea interna de instruire ; intocmirea de rapoarte de evaluare a acestor instruiri pentru a fi transmise DRU&DO impreuna cu o copie a documentatiei instruirii
- Participa permanent la procesul de auto-invatare
- Intocmirea unor materiale de instruire specifice domeniului/domeniilor de activitate specifice compartimentului care se transmit in copie la DRU&DO
- Centralizeaza nevoile de training la nivelul departamental , le transmite DRU&DO si urmareste indeplinirea planului de dezvoltare individuala al salariatilor din subordine, conform

procedurilor DRU&DO (pentru sefi compartiment)

- Intocmirea de proiecte sau/si participarea in cadrul unor echipe de proiect pentru diferite proiecte initiate de Agentie sau la care Agentia participa in parteneriat, numai in conformitate cu dispozitiile Directorului General
- Contribuie cu materiale proprii la intocmirea sectiunilor relevante ale Raportului Anual al ADRBI si la raportarile aferente contractului de servicii cu MDLPL
- Indeplinesc atributii si responsabilitati specifice asa-numitelor "centre de gestiune" in cazul in care subcontracteaza diferite servicii si lucrari in afara Agentiei; planificarea activitatilor si intocmirea termenilor de referinta, elaborarea, lansarea, executia si urmarirea bugetelor corespunzatoare activitatilor subcontractate; transmiterea listei de activitati si a bugetelor planificate la Directorul Economic in vederea fundamentarii bugetelor anuale si multianuale
- Participarea in cadrul unor comisii interne, constituite in baza unor dispozitii ale directorului general (inventariere, recrutarea si selectia personalului, achizitii, control intern etc)
- Participarea in cadrul unor comisii externe agentiei de evaluare a proiectelor , comitete ,grupuri de lucru sau alte initiative numai pe baza de dispozitie a directorului general, supunindu-se regulamentelor si procedurilor acelor initiative
- Intocmesc planul de masuri pentru implementarea recomandarilor de audit si relationeaza cu departamentul de audit intern in conformitate cu prevederile manualui de proceduri de audit intern..
- Participa cu inputuri la intocmirea bugetului anual al agentiei si al departamentului, la planul de dezvoltare organizationala si la intocmirea planului anual de achizitii si la etapele procesului de achizitie, conform prevederilor procedurale ale respectivelor documente ; Fundamentarea cheltuielilor specifice activitatilor compartimentului, conform Planului anual de activitati si transmiterea la Directorul Economic
- Mentinerea condicii departamentale pentru urmarirea miscarilor documentelor transmise/receptionate in cadrul si in afara departamentului (pentru sefi compartiment)
- Redactarea dispozitiilor ce urmeaza a fi aprobate de Directorul general, emiterea ordinelor si altor instructiuni de aplicare a procedurilor compartimentului pina la actualizarea acestor proceduri (pentru sefi compartiment)
- Evaluarea nevoilor de asistenta tehnica la nivel de compartiment si transmiterea acestora la DAT (pentru sefi compartiment)
- Evaluarea nevoilor de instruire la nivelul compartimentului si transmiterea acestora la DRU&DO (pentru sefi compartiment)
- Livrarea de instruire de catre personalul agentiei, pentru diferiti beneficiari externi agentiei
- 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 MDLPL , precum si procedurile interne aplicabile compartimentului (pentru sefi compartiment)
- Se asigura periodic ca subordonatii cunosc si aplica prevederile manualului de management si alte proceduri transversale aplicabile (proceduri aplicabile in doua sau mai multe compartimente ale agentiei (pentru sefi compartiment)
- Redactarea de rapoarte, referate si informari catre conducere (Dir. Gen., Dir. Gen. adj.) pe problematicile solicitate
- Intocmesc si actualizeaza procedurile de lucru in cadrul compartimentului, propuneri de modificare organizationala sau functionala pe care le transmit DG, DAI, DRU&DO, OJ
- Acorda suport DG pentru intocmirea planurilor de dezvoltare a organizatiei.

3.2 Fisele de post

Fisele de post reprezinta unul din instrumentele manageriale cele mai importante care contin, la modul sintetic, sarcinile fiecarui salariat necesare pentru indeplinirea anumitor atributii/activitati alocate compartimentului de care apartine.

Responsabilitatea intocmirii si actualizarii sarcinilor continute de fisele de post revine fiecarui sef ierarhic din Agentie, pentru personalul pe care il coordoneaza in mod direct, conform succesiunii de autoritate stabilita de filierele ierarhice (punctul 2.5). Atributia - nu si responsabilitatea - privind intocmirea si actualizarea Fiselor de post poate fi delegata sefilor de la nivelele ierarhice inferioare sau salariatilor cu functii de executie pentru propriile Fise de post.

Atat salariatii cu functii de conducere cat si salariatii cu functii de executie au obligatia sa identifice si sa defineasca noile activitati si atributii care rezulta din aplicarea unor acte normative, regulamente, etc, ale Romaniei si Uniunii Europene, sau care rezulta din diverse necesitati de dezvoltare organizationala ale compartimentelor de care apartin.

Ulterior vor transmite aceste atributii/activitati catre Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala in vederea actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare.

Avand in vedere ca directorul general al Agentiei este numit in functie de Consiliul pentru Dezvoltare Regionala (conf. Legii 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania), acest organism este acela care stabileste obiectivele, coordonatele de activitate si criteriile de performanta pentru directorul general, in conformitate cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare ale Regiunii.

3.3 Procedurile Interne

Procedurile Interne sunt documente care descriu in detaliu procesele de munca care se desfasoara in cadrul fiecarui compartiment al Agentiei, pe domeniul/domeniile de activitate alocate acelor compartimente. In functie de sfera de aplicabilitate a Procedurilor Interne, acestea se impart in 3 categorii:

1. Proceduri Interne aplicabile intr-un singur compartiment
2. Proceduri Interne aplicabile in doua sau mai multe compartimente (transversale)
3. Proceduri Interne in care unul sau mai multe compartimente relationeaza cu diferite entitati externe

Indiferent de categoria in care se incadreza o Procedura Interna, responsabilitatea intocmirii ei revine sefului de compartiment care are alocat domeniul de activitate (functiunea) la care se face referire in procedura respectiva. Dupa intocmirea procedurilor de categoria 2 sau 3 acestea vor fi transmise celorlalte compartimente in care acestea sunt aplicabile sau, dupa caz, entitatilor externe cu care aceste compartimente relationeaza. Aceste compartimente si/sau entitati externe pot face eventuale observatii, completari si amendamente vis-a-vis de procedurile respective iar in final procedurile se vor agrea de ambele parti.

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

Propunerea intocmirii unor proceduri interne pe diferite domenii de activitate poate apartine si Directorului General sau/si Departamentului Audit Intern.

Procedurile Interne se vor aviza din punct de vedere al legalitatii de catre Compartimentul Juridic si se vor aproba prin dispozitie a directorului general.

Metodologia dupa care se vor intocmi 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).

3.4 Dispozitia

In exercitarea atributiilor de conducere executiva a Agentiei, directorul general poate emite dispozitii. Dispozitiile reprezinta Acte autentice in sensul Codului Civil, prin care se pun in aplicare diferite acte sau procese decizionale ale directorului general.

Initiativa intocmirii de dispozitii poate fi luata de de sefii de compartimente pe domeniile de activitate care le sunt alocate sau de directorul general.

In cazul in care dispozitia se refera la indeplinirea unor obiective, atributii/activitati complexe, care implica mai multe compartimente ale Agentiei, in urma consultarilor cu sefii acelor compartimente, directorul general va stabili compartimentul responsabil cu intocmirea 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 intocmirii dispozitiei respective (ex. articole de legi ; obiective/atributii/activitati care trebuie indeplinite, cu eventuala precizare a documentelor externe sau interne in care sunt mentionate, etc)
- O parte care contine unul sau mai multe articole care descriu in detaliu activitatile si sarcinile care trebuie indeplinite, cu precizarea eventuala a datei la care incepe punerea in aplicare a activitatilor/sarcinilor mentionate sau a intervalelor de timp in care trebuie puse ele in aplicare
- O parte care contine unul sau mai multe articole in care se precizeaza fie compartimentul/compartimentele responsabil/e de aducerea la indeplinire 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 inregistra intr-un registru special care va fi gestionat de Departamentul Secretariat. Originalul dispozitiilor se arhiveaza la Departamentul Secretariat iar copii dupa dispozitii vor fi transmise compartimentelor/persoanelor carora le sunt aplicabile prevederile dispozitiilor respective prin intermediul secretariatului Agentiei.

3.5 Alte instrumente pentru fundamentarea si exercitarea procesului decizional

In exercitarea atributiilor lor de serviciu, atat personalul de conducere cat si cel de executie poate apela la diferite instrumente de comunicare, informare si control. Nelimitativ acestea pot fi : Note de serviciu, Rapoarte de activitate, Adrese, Informari, , etc.
Tipul acestor documente precum si alte elemente care definesc rolul, continutul, formatul si circulatia acestora se pot detalia de fiecare compartiment in procedurile interne. Sefii ierarhici – pe filierele ierarhice prevazute in prezentul ROF – pot pune rezolutii pe aceste documente, acestea urmand a fi aduse la indeplinire de personalul caruia le sunt adresate.

Capitolul 4 Prevederi finale

4.1 Intocmirea, actualizarea si aprobarea ROF

Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei se aproba prin Hotarare a Consiliului Regional si se actualizeaza periodic, in functie de cerintele de dezvoltare organizationala aparute.
Avand in vedere dinamica accentuata privind dezvoltarea organizationala a Agentiei si, de aici, necesitatea de a prelua si indeplini permanent noi atributii si activitati, pana la actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare, noile atributii/activitati aparute vor fi repartizate prin dispozitii ale directorului general.
Responsabilitatea intocmirii si actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei revine Departamentului Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala, pe baza solicitarilor primite de la celelalte compartimente si a dispozitiilor directorului general.

Presedintele Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti

Adrian Videanu