

CONSILIUL PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCUREȘTI - ILFOV

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov

Luand în considerare Expunerea de motive privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov;

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

În baza Art.6 alin.(5) din Regulamentul-Cadru de organizare si functionare a consiliilor pentru dezvoltare regionala, aprobat prin HGR 1256/2004;

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

Sorin OPRESCU



Nr. 107/27.03.2012





Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Aprobat de
Consiliul pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov
prin
Hotararea nr.107/27.03.2012

Martie 2012



CUPRINS:

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE	4
1.1. INFIINTAREA AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCURESTI – ILFOV (ADRBI), OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
1.2. PRINCIPII SI OBIECTIVE	4
CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA STRUCTURALA	5
2.1 ORGANIGRAMA	5
2.2. COMPARTIMENTELE	7
2.3 FUNCTIA, POSTUL	8
2.4 NIVELUL IERARHIC	8
2.5 LINIILE IERARHICE (FILIERELE IERARHICE)	9
2.6 RELATIILE ORGANIZATORICE	10
2.6.1 <i>Relatiile de autoritate</i>	10
2.6.1.1. Relatiile ierarhice	10
2.6.1.2. Relatiile functionale	10
2.6.1.3. Relatiile matriceale	13
2.6.3 <i>Relatiile de control</i>	14
2.6.3.1. Relatii de control intern	14
2.6.3.2. Relatii de control extern	16
2.7 RELATIILE EXTERNE	16
CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROCESUALA	17
3.1 FUNCTIUNI, ACTIVITATI, ATRIBUTII, SARCINI - GENERALITATI	17
3.1.1 <i>Atributiile delegate de Autoritatea de Management</i>	17
3.1.1.1 Repartizarea atributiilor delegate de Autoritatea de Management catre structurile din cadrul ADRBI	18
3.1.1.2 Limite de competente si de responsabilitate pentru indeplinirea atributiilor delegate	18
3.1.2 <i>Funciunile, Atributiile si Activitatile alocate la nivelul tuturor compartimentelor ADRBI</i>	20
3.1.2.1 DIRECTORUL GENERAL (DG)	20
3.1.2.2 DIR3.1.2.2 DIRECTORUL ADJUNCT (DA) - RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RI-POR)	22
3.1.2.3 DIRECTORUL MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE	24
3.1.2.4 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE (DESC)	25
3.1.2.5 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE (DMP)	26
3.1.2.6 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)	28
3.1.2.7 COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CR AM POR)	30
3.1.2.8 DIRECTORUL ECONOMIC (DE)	31
3.1.2.9 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)	32
3.1.2.10 DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)	34
3.1.2.11 BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (BCFP)	35
3.1.2.12 DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)	36
3.1.2.13 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)	37
3.1.2.14 COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)	40
3	41
3.1.2.16 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)	43
3.2.1.17 DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS)	45
3.1.2.18 DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA & INVESTITII (DPR&I)	47
3.1.2.19 DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE & PORTOFOLIU PROIECTE (DPPM & PP)	49
3.1.2.20 ATRIBUTII/ACTIVITATI COMUNE SEFILOR DE COMPARTIMENTE / SALARIATILOR DIN AGENTIE	51
3.2 FISELE DE POST	53
3.3 PROCEDURILE INTERNE	54

3.4	DISPOZITIA	55
3.5	ALTE INSTRUMENTE MANAGERIALE PENTRU FUNDAMENTAREA SI EXERCITAREA PROCESULUI DECIZIONAL	55
CAPITOLUL 4 PREVEDERI FINALE		56
4.1	INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE	56



Capitolul 1 Prevederi generale

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

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

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov s-a 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 a dobandit personalitate juridica de la data aprobarii primului Statut, prin Hotararea Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov nr.4/01.02.1999.

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

1.2. Principii si Obiective

Principiile fundamentale care stau la baza politicii de dezvoltare regionala a Uniunii Europene au fost preluate ca si principii de baza ale politicii de dezvoltare regionala 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. 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 (functiuni) 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 una 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 componente ale organizarii structurale definite in prezentul ROF sunt: *Organigrama; Compartimentul; Functia; Postul; Nivelul ierarhic; Liniile (Filierele) ierarhice; Relatiile organizatorice.*

2.1 Organigrama

Noua Organigrama a Agentiei ia in considerare principalele roluri si responsabilitati pe care trebuie sa le indeplineasca Agentia in actuala etapa de dezvoltare, in vederea indeplinirii obiectivelor cuprinse in Sistemul de obiective al Agentiei . Din punct de vedere al structurii organizatorice aceasta a insemnat identificarea tuturor atributiilor si activitatilor necesare pentru indeplinirea obiectivelor iar apoi gruparea acestor atributii si activitati pe functiuni care s-au alocat diviziunilor organizatorice (compartimente) dupa principiul omogenitatii functiunilor alocate fiecarui compartiment si a separarii pe cat posibil a functiunilor intre compartimente.

Un rol important al Agentiei in etapa actuala de dezvoltare este acela de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operational Regional (POR), adica indeplinirea tuturor acelor functiuni/atributii/activitati necesare pentru gestionarea Fondurilor Structurale alocate

regiunii Bucuresti – Ilfov prin “Fondul European pentru Dezvoltare Regionala”. Rolul de Organism Intermediar pentru POR este indeplinit de către ADRBI prin intermediul structurilor de specialitate și de suport constituite în acest sens în cadrul acesteia.

Aranjamentele organizatorice necesare pentru indeplinirea acestui rol au fost definite de Autoritatea de Management din cadrul Ministerului Integrării Europene (Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Locuintelor - MDLPL), actualul Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului - MDRT - în « Acordul Cadru privind Implementarea Programului Operational Regional 2007-2013 în România, acest Acord cadru fiind avizat prin hotararea nr.78/11.12.2006 a Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov.

Ulterior, acest Acord cadru a fost modificat și completat de mai multe ori de către Autoritatea de Management iar în prezent este în vigoare noua forma consolidata a Acordului cadru, care a fost semnata de reprezentantii MDRT și ai ADRBI în luna septembrie 2008. Ca și variabile organizatorice avute în vedere pentru definirea actualei organigrame a Agentiei s-a avut în vedere noul Acord cadru în forma consolidata cât și instructiunile emise de Autoritatea de Management, printre care și Instructiunea nr.12/22.09.2008 care prevede diviziunile organizatorice cu caracter obligatoriu care trebuie să existe în cadrul fiecărei Agentii de Dezvoltare Regionala. La nivelul structurii organizatorice a ADRBI principalele functiuni necesare pentru indeplinirea rolului de Organism Intermediar pentru POR sunt alocate unor compartimente de specialitate care sunt pozitionate sub aceeași autoritate ierarhica - Responsabilul de Implementare POR – (RI – POR), conform cerintei din Instructiunea nr.12/22.09.2008.

Un alt rol al Agentiei care a avut corespondenta la nivelul structurii organizatorice, a fost cel privind implementarea și gestionarea proiectelor alocate prin Programele Phare CES - până la finalizarea acestora – precum și a programelor guvernamentale. Având în vedere finalizarea Programelor Phare CES încă din anul 2010, Departamentul Programe Guvernamentale și de Preaderare (DPGP) - care se ocupa cu gestionarea proiectelor aferente Programului Phare CES - nu se mai justifica și a fost desfiintat conform noii Organigrame. Datorita faptului că mai există unele raportari și situatii în legatura cu proiectele gestionate prin Programul Phare CES, personalul de la DPGP va indeplini acest tip de activitati în functie de solicitarile Autoritatii de Management sau ale altor autoritati cu competente în domeniu.

Alte roluri și responsabilitati necesare pentru indeplinirea obiectivelor cuprinse în Sistemul de obiective al Agentiei sunt atribuite compartimentelor din Organigrama pe baza acelorasi principii de management organizational performant, luându-se în considerare separarea accentuata a tuturor functiunilor/atributiilor/activitatilor necesare pentru indeplinirea acestor roluri și responsabilitati și alocarea a maxim 2-3 functiuni omogene unui compartiment.

Un alt element important în definirea Organigramei constă în reducerea pe cât posibil a numărului de nivele ierarhice, astfel încât să existe cât mai puține interdependente organizatorice de tip ierarhic între compartimente și să se reducă astfel timpul de adoptare a deciziilor.

Pe lângă stabilirea compartimentelor și a relatiilor de autoritate ierarhica dintre anumite compartimente, este necesara și definirea așa-numitelor relatii de autoritate functionala care se stabilesc între compartimente. Aceasta deoarece indeplinirea anumitor procese de munca (un set de activitati) din cadrul unor compartimente implica în mod obligatoriu interventia altor compartimente, în sensul indeplinirii de către acestea din urma a uneia sau mai multor activitati care compun procesul de munca respectiv.

Din considerentele mai sus-mentionate, Organigrama Agentiei este bazata pe tipul de structura ierarhic-functionala, care presupune existenta atât a relatiilor de autoritate ierarhica cât și a relatiilor de autoritate functionala.



Organigrama ADRBI este prevazuta in **Anexa 1** la Hotararea CDRBI nr. 106/27.03.2012 privind aprobarea noii Organigrame, Stat de functii si Procedura de trecere a unor salariati ai Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov pe alte posturi;

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 dar si cu cerintele unei organizari performante.

Datorita importantei rolului de Organism Intermediar (OI) pentru POR atribuit ADRBI, compartimentele si posturile din Agentie sunt definite in functie de nivelul de implicare al acestora in indeplinirea atributiilor si activitatilor specifice implementarii POR. In functie de acest nivel de implicare compartimentele ADRBI se situeaza intr-una din urmatoarele 2 zone functionale :

Prima zona functionala este reprezentata de compartimentele care indeplinesc exclusiv functiuni/atributii/activitati corespunzatoare implementarii POR, iar in aceste compartimente toate posturile sunt cu implicare 100 % in implementarea POR. Compartimentele din aceasta zona functionala se numesc compartimente de specialitate pentru POR si se regasesc in Directia Implementare POR. Acestea sunt urmatoarele :

- Departamentul Evaluare, Selectie & Contractare (DESC)
- Departamentul Monitorizare Proiecte (DMP)
- Departamentul Verificare Proiecte (DVP)
- Compartimentul Relatia cu AM POR (CR - AMPOR)

Cea de-a doua zona functionala este reprezentata de compartimentele care indeplinesc atat functiuni/atributii/activitati necesare implementarii POR, cat si alte functiuni/atributii/activitati care trebuie indeplinite de Agentie prin prisma respectarii legislatiei din domenii de activitate care trebuie sa se regaseasca la orice institutie cu personalitate juridica (ex. administrativ, financiar, resurse umane, etc). In structura acestor compartimente se regasesc posturi 100% implicate POR, posturi partial implicate POR, cat si posturi neimplicate POR.

Compartimentele situate in cea de-a doua zona functionala se numesc compartimente cu implicare partiala/suport pentru POR si sunt urmatoarele:

- Departamentul Financiar – Contabilitate (DFC)
- Departamentul Asistenta Tehnica (DAT)
- Biroul Control Financiar Preventiv (BFC)
- Departamentul Audit Intern (DAI)
- Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala (DRU&DO)
- Compartimentul Juridic (CJ)
- Departamentul Administrativ-Arhiva (DAA)
- Departamentul Secretariat (DS)
- Departamentul Sisteme Informatice & SMIS (DSI & SMIS)
- Departamentul Promovare Regionala & Investitii (DPR & I)



- Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte (DPPM & PP)

2.3 Functia, Postul

In noua Organigrama a Agentiei sunt prevazute un numar de 91 de posturi, cresterea cu 7 posturi fata de precedenta Organigrama (aprobata prin Hotararea CDRBI nr.97/26.11.2008) fiind determinata de cresterea volumului de activitati in prima zona functionala a ADRBI, respectiv in compartimentele din Directia Implementare POR. Functiile corespunzatoare posturilor din ADRBI 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.

Numarul de posturi pe compartimente, functiile/ocupatiile care grupeaza aceste posturi, precum si codul ocupatiilor conform C.O.R. se regasesc in Statul de functii al Agentiei care este prevazut in **Anexa 2** la Hotararea CDRBI nr.106/27.03.2012.

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

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 compartimente cu domenii de activitate diferite si de aceea, pentru diferentierea posturilor corespunzatoare functiei de expert in raport cu activitatile efectiv alocate posturilor respective, au fost alese mai multe nume de posturi. In alegerea numelor unor posturi s-au avut in vedere si recomandările Autoritatii de Management cuprinse in Instructiunea nr.12/22.09.2008, conform careia posturile din cadrul Directiei Implementare POR se vor numi ofiteri - de evaluare, monitorizare, etc -, in functie de specificul de activitate al posturilor. Numele posturilor sunt prevazute in Statul de functii al ADRBI, existand insa posibilitatea modificarii acestora de catre directorul general al Agentiei in functie de rezultatul unor analize viitoare.

Din punct de vedere al Sistemului de obiective si al corespondentei dintre componentele acestui sistem cu 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 din cadrul Agentiei. Responsabilitatea definirii si actualizarii Fiselor de Post pentru personalul de executie revine sefilor de compartimente, iar pentru sefi de compartimente revine sefilor ierarhici superiori ai acestora, pe filiera ierarhica a postului. La solicitarea sefilor ierarhici, personalul din subordine poate intocmi propuneri pentru actualizarea Fiselor de post care le sunt aplicabile.

2.4 Nivelul ierarhic

Organigrama ADRBI este structurata pe 4 nivele ierarhice, dupa cum urmeaza:

- I Pe primul nivel ierarhic se situeaza Directorul General



- II Pe cel de-al doilea nivel ierarhic se situeaza :
- Directorul Adjunct – Responsabil cu Implementarea POR;
 - Directorul Directiei Economice;
 - Directorul Monitorizare & Verificare Proiecte;
- III Cel de-al treilea nivel ierarhic este alocat sefilor urmatoarelor compartimente :
- Departamentul Evaluare, Selectie & Contractare ;
 - Departamentul Monitorizare Proiecte ;
 - Departamentul Verificare Proiecte
 - Compartimentul Relatia cu AM POR (fara sef de compartiment)
 - Departamentul Financiar-Contabilitate
 - Departamentul Asistenta Tehnica
 - Biroul Control Financiar Preventiv
 - Departamentul Audit Intern
 - Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala
 - Compartimentul Juridic (fara sef de compartiment)
 - Departamentul Administrativ - Arhiva
 - Departamentul Secretariat
 - Departamentul Sisteme Informatice & SMIS
 - Departamentul Promovare Regionala & Investitii
 - Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte
- 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 (filierile ierarhice)

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

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

- 2.5.1 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Departamentul Evaluare, Selectia & Contractare
- 2.5.2 Director General → Responsabil Implementare POR/ Director Adjunct → Director Monitorizare & Verificare Proiecte → Departamentul Monitorizare Proiecte
- 2.5.3 Director General → Responsabil Implementare POR/ Director Adjunct → Director Monitorizare & Verificare Proiecte → Departamentul Verificare Proiecte
- 2.5.4 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Compartimentul Relatia cu AM POR
- 2.5.5 Director General → Director Economic → Departamentul Financiar - Contabilitate
- 2.5.6 Director General → Director Economic → Departamentul Asistenta Tehnica
- 2.5.7 Director General → Director Economic → Biroul Control Financiar Preventiv
- 2.5.8 Director General → Departamentul Audit Intern
- 2.5.9 Director General → Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala
- 2.5.10 Director General → Compartimentul Juridic
- 2.5.11 Director General → Departamentul Administrativ - Arhiva



- 2.5.12 Director General → Departamentul Secretariat
- 2.5.13 Director General → Departamentul Sisteme Informatice & SMIS
- 2.5.14 Director General → Departamentul Promovare Regionala & Investitii
- 2.5.15 Director General → Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte

2.6 Relatiile organizatorice

Relatiile organizatorice se definesc prin raporturile dintre subdiviziuni organizatorice (compartimente & 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 urmatoarele: Relatiile ierarhice (2.6.1.1), Relatiile functionale (2.6.1.2), Relatiile matriceale (2.6.1.3)

2.6.1.1. Relatiile ierarhice

Relatiile ierarhice se stabilesc intre subdiviziunile organizatorice (compartimente & posturi) aflate pe nivelele ierarhice superioare cu cele aflate pe nivelele ierarhice inferioare, conform filierelor ierarhice prezentate la paragraful 2.5. In organigrama ADRBI 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 procese de munca / activitati de catre compartimentul de destinatie al acestora.

Acest tip de relatii exista pentru toate compartimentele Agentiei, indiferent de zona functionala in care se regasesc acestea - conform specificatiilor din paragraful 2.2 -. In prezentul Regulament de Organizare si Functionare sunt descrise relatiile de autoritate functionala care se stabilesc intre Responsabilul de Implementare POR si compartimentele care asigura diferite activitati suport pentru implementarea POR, conform specificatiilor transmise de Autoritatea de Management prin Instructiunea 12/22.09.2008 dar si analizelor interne realizate in cadrul ADRBI.

Celelalte relatii de autoritate functionala care se stabilesc intre diferite compartimente si/sau posturi din cadrul Agentiei sunt definite in procedurile interne ale fiecarui compartiment in acestea mentionandu-se compartimentele/posturile cu care se stabilesc diferite relatii



functionale precum si tipul de informatii, reguli, prescriptii, metodologii, etc care trebuie aplicate de compartimentele respective.

In organigrama ADRBI legaturile de autoritate functionala stabilite intre compartimentele care asigura diferite functii suport pentru POR si compartimentele din Directia Implementare POR sunt simbolizate cu linie intrerupta.

Relatiile de autoritate functionala stabilite intre compartimentele care asigura functii suport pentru POR si Responsabilul de Implementare POR sunt, conform Instructiunii nr.12/22.09.2008 a AM POR si analizelor interne realizate in cadrul ADRBI, urmatoarele:

Relatia cu Departamentul Audit Intern :

- Responsabilul de Implementarea POR primeste si avizeaza rapoartele de audit intern de la Departamentul de Audit Intern, care privesc misiunile de audit efectuate la beneficiarii de finantare, dupa care rapoartele sunt prezentate spre aprobare Directorului general;
- Directorul general aproba rapoartele de audit intern de la Departamentul de Audit Intern care au în vedere managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI si asigura implementarea masurilor prevazute in rapoartele de audit, cu sprijinul Responsabilului de Implementarea POR ;
- Responsabilul de Implementarea POR primeste si avizeaza procedura de audit intern pentru managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI, inainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala :

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

Relatia cu Compartimentul Juridic:

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

Relatia cu Departamentul Financiar – Contabilitate:

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



Relatia cu Biroul Control Financiar Preventiv:

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

Relatia cu Departamentul Asistenta Tehnica:

- Responsabilul de Implementare POR avizeaza rapoartele de progres privind activitatile care fac obiectul cererilor de finantare din cadrul axei 6 de asistenta tehnica a POR, intocmite de Compartimentul Relatia cu AM POR, dupa care le transmite la Departamentul Asistenta Tehnica;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza cererile de finantare, cererile de avans si cererile de rambursare aferente contractelor de finantare din axa 6 de asistenta tehnica a POR, inainte de aprobarea lor de catre Directorul general;

Relatia cu Departamentul Promovare Regionala & Investitii :

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

Relatia cu Departamentul Administrativ-Arhiva:

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

Relatia cu Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofolii Proiecte

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



Relatia cu Departamentul Secretariat:

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza materialele pregatite pentru sedintele Comitetului Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESC), inclusiv ordinea de zi a sedintelor CRESC;
- Responsabilul de Implementarea POR poate participa in calitate de observator la sedintele CRESC;

Relatia cu Departamentul Sisteme Informatice & SMIS :

- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza procedurile de utilizare a SMIS;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza specificatiile tehnice intocmite de Departamentul Sisteme Informatice & SMIS pentru achiziitiile de echipamente si software necesare pentru activitatile de implementare POR;

2.6.1.3. Relatiile matriceale

Acest tip de relatii se stabileste ocazional, pentru indeplinirea unor obiective/atributii/activitati pe termen scurt sau mediu in care trebuie implicat personal din mai multe compartimente, datorita domeniilor de competente necesare indeplinirii lor. Pentru solutionarea acestui tip de probleme conducerea Agentiei identifica si defineste tipul de reguli, metodologii, prescriptii etc, care trebuie urmate de persoanele care sunt nominalizate sa lucreze in sistemul de lucru matriceal si stabileste totodata sarcinile, competentele si responsabilitatile specifice pe care le va delega personalului in perioadele in care lucreaza conform acestui sistem de lucru. 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).

Relatiile de lucru matriceal se pot stabili intre toate compartimentele Agentiei, iar instrumentul de management care se utilizeaza de regula in acest caz este delegarea de atributii pe diferite perioade de timp. In delegarea de atributii se va tine cont de mai multe criterii, printre care cele mai importante se refera la urmatoarele aspecte:

- compatibilitatea dintre pregatirea salariatului si atributiile care i se deleaga
- evitarea conflictului de interese (ex. unui salariat care are conform fisei de post atributii de monitorizare a proiectelor nu i se pot delega atributii de verificare a proiectelor)
- principiul libertatii contractuale, conform caruia delegarea de atributii este posibila numai prin consensul ambelor parti
- alte elemente care se stabilesc pe baza consensuala (ex. timpul delegarii de atributii, nivelul de implicare in activitatile de baza si in activitatile/atributiile delegate, subordonarea, etc).

2.6.2 Relatiile de cooperare

Acest tip de relatii se stabilesc intre posturile situate pe acelasi nivel ierarhic, care se afla de regula in compartimente diferite. Prin intermediul acestui tip de relatii se creeaza legaturi personale directe intre salariatii, 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 ADRBI acest tip de relatii vor fi incurajate de sefii de compartimente si vor fi canalizate spre obtinerea urmatoarelor rezultate :

- identificarea unor noi relatii de autoritate functionala intre diferite compartimente/posturi din cadrul Agentiei, 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 in prezent, 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 ADRBI.

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 ADRBI sunt urmatoarele :

2.6.3.1.1 Controlul exercitat de unele compartimente ale Agentiei fata de altele

Acest tip de control este permanent, se exercita de anumite compartimente ale Agentiei fata de celelalte compartimente, si este atributul exercitarii atributiilor/activitatilor/sarcinilor de serviciu ale compartimentelor care au aceste prerogative de control. Cele 5 compartimente din cadrul Agentiei care au atributii de control permanent pe domeniile lor de activitate sunt : Departamentul Audit Intern, Compartimentul Juridic, Directia Economica - prin Biroul Control Financiar Preventiv - , Departamentul Verificare Proiecte si Departamentul Sisteme Informatice & SMIS. Prerogativele de control ale acestor compartimente sunt urmatoarele:

- Departamentul Audit Intern are atat prerogative de control (audit) intern cat si de control extern. In privinta controlului intern, acesta se exercita asupra modului de implementare a Procedurilor Interne de fiecare compartiment al Agentiei si, de asemenea, asupra eficientei si eficacitatii sistemului managerial al Agentiei, inclusiv in ceea ce priveste implementarea POR.

Prerogativele de control extern constau in misiunile de audit realizate la nivelul beneficiarilor de finantari nerambursabile pentru POR.

- Compartimentul Juridic are doua prerogative de control intern, prima constand in exercitarea controlului si acordarea avizului de legalitate pentru dispozitiile, contractele si documentele emise in cadrul Agentiei (inclusiv cele legate de implementarea POR), care presupun un astfel de control si aviz de legalitate, iar cea de-a doua prerogativa consta in exercitarea controlului 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 (prin intermediul Biroului CFP) asupra tuturor operatiunilor financiare pe care le solicita 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 asupra operatiunilor financiare derulate de beneficiarii de finantari nerambursabile in cadrul proiectelor finantate din POR.

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

- Departamentul Sisteme Informatice & SMIS are alocate doua prerogative de control intern. Prima se refera la controlul softurilor aflate in patrimoniul Agentiei, in conformitate cu politica de licentiere a acestora si cu repartitia lor pe posturi de lucru, iar cea de-a doua se refera la controlul privind respectarea politicii de securitate a datelor si informatiilor de catre 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 controlului ierarhic privesc modul de indeplinire de catre salariatii din subordine a sarcinilor si atributiilor de serviciu, identificarea, evaluarea si prevenirea riscurilor, a neregulilor, nivelul de realizare a obiectivelor, etc.

2.6.3.1.3 Controlul in lant

Controlul in lant se exercita pe procese de munca sau pe anumite faze ale proceselor de munca. Procesele de munca sunt compuse din mai multe activitati/sarcini, de regula omogene, care intra in aria de responsabilitate a unui compartiment (ex. intocmirea unui raport de activitate, intocmirea unor anexe dintr-o procedura, etc) sau din activitati/sarcini neomogene, care presupun implicarea mai multor compartimente (ex. procesul de organizare a unei sedinte de CDRBI, procesul de arhivare, etc). In functie de apartenenta activitatilor/sarcinilor necesare realizarii unui proces de munca la unul sau mai multe compartimente, controlul se exercita fie de catre seful de compartiment, fie de echipe multidisciplinare - formate din mai multi sefi de compartimente in cazul proceselor de munca compuse din activitati/sarcini care apartin mai multor compartimente.



2.6.3.1.4 Autocontrolul

Autocontrolul reprezinta o alta forma a controlului intern, care se manifesta la nivelul fiecarui angajat, indiferent de functia avuta. In acest sens angajatii trebuie sa identifice eventualele riscuri, nereguli, neconformitati, etc, care apar in legatura cu exercitarea activitatilor/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 exercita 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, complexitatea si periodicitatea acestora, precum si de alte elemente posibile, compartimentele care au identificat astfel de activitati si relatii de control vor face propuneri de introducerea acestora in procedurile interne sau, de la caz la caz, de a fi realizate prin emiterea intermediului e 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/activitati specifice, dar si a modului in care se gestioneaza fondurile europene il are controlul extern. Acest control este exercitat in baza prevederilor legale cuprinse in actele normative care reglementeaza functionarea unor entitati 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.

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

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 alocate, 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 entitati din afara Agentiei (2.7) sunt importante pentru definirea asanumitelor diagrame de relatii (legaturi in interiorul si in exteriorul Agentiei si activitatile presupuse de aceste legaturi) care sunt folosite ulterior la elaborarea pistelor de audit. 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, tipul de relatie care se stabileste cu aceasta, durata sau periodicitatea activitatilor care presupun o astfel de relatie, etc (ex. pentru activitatea « identificarea si definirea portofoliului de proiecte» personalul din cadrul Departamentului Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte are o relatie de colaborare externa cu autoritatile locale din regiunea Bucuresti – Ilfov si are stabilite intalniri periodice - trimestriale - cu aceste autoritati).

Capitolul 3 Organizarea Procesuala

3.1 Functiuni, Activitati, Atributii, Sarcini - Generalitati

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

Conform celor prezentate la Capitolul 2 principalul rol care trebuie indeplinit de Agentie in actuala etapa de dezvoltare este acela de Organism Intermediar pentru Programul Operational Regional. Corespunzator indeplinirii acestui rol, Autoritatea de Management din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Turismului a delegat ADRBI urmatoarele atributii:

3.1.1 Atributiile delegate de Autoritatea de Management

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

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

3.1.1.1 Repartizarea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management catre structurile din cadrul ADRBI

In cadrul Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov repartizarea atribuțiilor delegate de către AM POR se realizează după cum urmează:

1. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (a) sunt asigurate de Departamentul Monitorizare Proiecte si de Departamentul Verificare Proiecte;
2. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (b) sunt asigurate de Departamentul Evaluare, Selectie si Contractare;
3. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (c) sunt asigurate de Departamentul Monitorizare Proiecte si de Departamentul Verificare Proiecte
4. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (d) sunt asigurate de Departamentul Verificare Proiecte;
5. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (e) sunt asigurate de Departamentul Monitorizare Proiecte și de Departamentul Verificare Proiecte;
6. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (f) sunt asigurate de Departamentul Verificare Proiecte;
7. atribuțiile prevăzute la paragraful 3.1.1 lit. (g) sunt asigurate de Departamentul Monitorizare Proiecte, Departamentul Verificare Proiecte și Departamentul Administrativ - Arhiva;

3.1.1.2 Limite de competente si de responsabilitate pentru indeplinirea atribuțiilor delegate

3.1.1.2.1 Coordonarea activitatilor legate de implementarea POR la nivel regional este asigurata de Responsabilul de Implementarea POR, care indeplineste si functia de Director Adjunct al ADRBI. Acesta adopta toate deciziile care vizeaza indeplinirea atribuțiilor delegate mentionate la paragraful 3.1.1 , care sunt alocate compartimentelor de specialitate POR aflate in prima zona functionala (Directia Implementare POR).

3.1.1.2.2 Responsabilul de Implementare POR adopta decizii si in ceea ce priveste indeplinirea atribuțiilor delegate care sunt alocate compartimentelor suport pentru implementarea POR din cadrul ADRBI, pe care le supune in prealabil avizarii/aprobarii Directorului general.

3.1.1.2.3 Principalele documente privind implementarea POR de catre ADRBI se intocmesc, se avizeaza si se aproba conform urmatoarelor limite de competente si responsabilitate :



1. Responsabilitatea intocmirii contractelor de finantare din POR (altele decat cele pe axa 6) revine Departamentului Evaluare, Selectie, Contractare, respectiv responsabililor desemnati prin dispozitie pentru fiecare contract. Toate contractele de finantare din POR se semneaza de Directorul General al ADRBI in calitatea sa de reprezentant legal al Agentiei, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR.
2. Responsabilitatea intocmirii rapoartelor de progres revine, dupa caz/dupa tipul de raport, Departamentului Evaluare Selectie, Contractare (pentru activitatile de evaluare,selectie contractare) Departamentului monitorizare (pentru rapoartele de progres privind proiectele contractate), Departamentului Promovare Regionala si Investitii (pentru rapoartele de progres privind activitatile de comunicare si informare), Compartimentului relatia cu AM POR (pentru rapoartele de progres privind activitatile desfasurate in baza Acordului Cadru) sau Departamentului Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte. Rapoartele de progres privind implementarea POR se aproba de catre Directorul General al ADRBI, dupa avizarea lor de catre Responsabilul de Implementare POR.
3. Responsabilitatea intocmirii cererilor de finantare, avans si rambursare pentru contractele de finantare din axa 6 POR revine Departamentului Asistenta Tehnica. In cazul rapoartelor de progres care privesc Acordul Cadru si care sunt incluse in cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa prioritara 6 a POR responsabilitatea intocmirii revine responsabililor din compartimentul Relatia cu AM POR. Cererile de finantare si cele de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR sunt aprobate de Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR.
4. Cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR se aproba de catre Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR. Responsabilitatea intocmirii avizelor / formularelor de aprobare a Cererilor de plata (avans sau rambursare) revine Departamentului Verificare Proiecte care, inainte de prezentarea lor spre avizare/aprobare catre Responsabilul de Implementare POR si Directorul General le transmite la Biroul Control Financiar Preventiv pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
5. Procedurile de lucru specifice implementarii POR se avizeaza de catre Responsabilul de Implementare POR si se aproba de Directorul General, dupa avizarea lor de catre AM POR.
6. Responsabilitatea intocmirii actelor aditionale la contractele de finantare din POR (cu exceptia axei 6) revine Departamentului Monitorizare Proiecte. Actele aditionale la contractele de finantare se avizeaza de Responsabilul de Implementare POR si se transmit Autoritatii de Management spre aprobare. Dupa aprobarea lor de catre Autoritatea de Management, actele aditionale se semneaza de catre Directorul General al ADRBI.



3.1.2 Functiunile, Atributiile si Activitatile alocate la nivelul tuturor compartimentelor ADRBI

Aceste functiuni/atributii/activitati au rezultat in urma necesitatii indeplinirii de catre ADRBI a rolurilor mentionate in capitolele precedente, a obligatiei de a indeplini diverse prevederi legale corespunzatoare unor domenii de activitate, precum si a unor necesitati de functionare rezultate in urma analizelor organizationale interne realizate la nivelul ADRBI.

Functiunile/atributiile/activitatile sunt definite pentru fiecare compartiment al Agentiei alaturi de obiectivele functionale (derivate de gradul I), care constituie o referinta importanta pentru identificarea si definirea celorlalte categorii de obiective care compun Sistemul de obiective al ADRBI, inclusiv obiectivele individuale ale fiecarui angajat. Avandu-se in vedere faptul ca managerii situati pe primul si al doilea nivel ierarhic (director general, director adjunct, director economic, director monitorizare & verificare) au si functiuni/atributii/activitati executive, care rezulta din corelarea si integrarea functiunilor/atributiilor/activitatilor alocate compartimentelor pe care le coordoneaza, ei sunt tratati ca diviziuni organizatorice distincte in prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Pentru fiecare compartiment / diviziune organizatorica a ADRBI sunt definite urmatoarele elemente:

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

3.1.2.1 DIRECTORUL GENERAL (DG)

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

axa 6 POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de implementare POR

- Aproba cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de implementare POR
- Aproba procedurile de lucru specifice POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de implementare POR
- Aproba actele aditionale la contractele de finantare din POR, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de implementare POR

Alte activitati legate de managementul Agentiei

- Asigura conducerea executiva si este reprezentantul legal al ADRBI
- Raspunde de implementarea in bune conditii a Acordului cadru de delegare pentru implementarea POR
- Indeplineste functia de responsabil regional pentru programele guvernamentale, raspunzand fata de Autoritatea Contractanta (minister) pentru indeplinirea atributiilor delegate agentiei
- Angajeaza Agentiei in raporturi juridice cu terti precum si in fata organelor jurisdictionale
- Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor si a altor decizii adoptate de CDRBI
- Stabileste, cu sprijinul DA/ responsabilului de implementarea POR, a strategiei de dezvoltare a Agentiei, in conformitate cu obiectivele stabilite de CDRBI
- Pune in aplicare un sistem de management prin obiective; asigurarea integrarii si corelarii obiectivelor fiecarui compartiment al Agentiei (pe verticala) cu obiectivelor fundamentale ale Agentiei; 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
- Asigura 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 DA)
- 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
- Urmareste si asigura realizarea 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 Directia Economica.
- 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 CDRBI
- Informarea periodica a Consiliul Regional despre activitatea Agentiei si propunerea ordinii de zi a sedintelor CDRBI
- Verificarea punerii in aplicare a procedurii de pregatire si organizare a sedintelor CDRBI in conformitate cu ROF-ul CDRBI si cu procedura specifica pentru acest tip de activitati; Participarea de drept la aceste sedinte
- Aprobarea procedurilor 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 CDRBI
- Reprezentarea Agentiei la sedintele CNDR, CRESCBI, 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 CDRBI

3.1.2.2 DIRECTORUL ADJUNCT (DA) - RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RI-POR)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DIRECTOR ADJUNCT (DA)
RESPONSABIL IMPLEMENTARE POR (RI - POR)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Managementul prin obiective al compartimentelor din subordine
- Implementarea POR

OBIECTIVE:

- Corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in POR cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in Planul regional si alte Programe Operationale
- 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
- Indeplineste toate activitatile prin care isi exercita autoritatea functionala asupra compartimentelor care asigura diferite functii suport pentru POR, conform relatiilor de autoritate functionala descrise la paragraful 2.6.1.2 a prezentului ROF
- Avizeaza contractele de finantare din POR, dupa care le transmite spre semnare catre directorul general
- Avizeaza rapoartele de progres privind implementarea POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza procedurile de lucru specifice POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Avizeaza actele aditionale la contractele de finantare din POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general
- Urmareste respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat

intre AM POR si ADRBI

- Urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea manualelor de proceduri interne specifice implementarii POR la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov, pe baza manualelor elaborate de AM POR si asigura transmiterea procedurilor interne spre avizare de catre AM POR
- Indeplinirea atributiilor delegate de directorul general
- 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 suport din cadrul Agentiei si cu AM POR
- 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
- Asigurarea corelarii obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in POR cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in PDR si alte Programe Operationale
- 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 ceea ce priveste asigurarea suportului tehnic pentru functionarea SMIS
- In privinta aspectelor patrimoniale, supravegheaza modul de repartizare si/sau de acces la resursele materiale necesare implementarii POR ale compartimentelor din subordine
- 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 Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu 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, conform delegarii transmise de directorul general
- Coordoneaza activitatea de elaborare/modificare/actualizare a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine
- Indeplineste alte atributii delegate de directorul general



3.1.2.3 DIRECTORUL MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE

COMPARTIMENT /COD COMP: DIRECTOR MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE (DMVP)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE: ■ Asigurarea relatiilor functionale intre Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte
OBIECTIVE: ■ Asigurarea unei relatii eficiente intre Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte, astfel incat sa se evite conflictul de interese intre functiunea de monitorizare a proiectelor si functiunea de verificare a proiectelor
ATRIBUTII / ACTIVITATI: Atributii delegate prin Acordul Cadru: Verificarea si corelarea atributiilor alocate Departamentului Monitorizare Proiecte si Departamentului Verificare Proiecte, respectiv: ■ De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (<i>lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). ■ De a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă. (<i>lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). ■ De a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în regiune, că lucrările / bunurile / serviciile co-finanțate au fost efectiv executate / livrate / prestate, și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celei comunitare relevante (<i>lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). ■ De a asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SUIM/SMIS la timp; (<i>lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). ■ De a asigura că Beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă; (<i>lit. d a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). ■ De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (<i>lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>). Alte atributii/activitati alocate: ■ Verifica respectarea limitelor de competente in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor de catre personalul din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte; ■ Verifica modul in care se respecta legislatia in vigoare si procedurile interne referitoare la conflictul de interese de catre personalul din cadrul departamentelor coordonate, respectiv Departamentul Monitorizare Proiecte si Departamentul Verificare Proiecte; ■ Participa prin sondaj la vizitele de monitorizare din punct de vedere tehnic al proiectelor aflate în curs de implementare, impreuna cu ofiterii de monitorizare din cadrul

Departamentului Monitorizare Proiecte si se asigura ca beneficiarii finali au primit sprijinul necesar pentru continuarea in bune conditii a proiectelor; Identifica eventualele situatii de blocaj in ceea ce priveste implementarea proiectelor si propune solutiile legale si viabile pentru deblocarea acestor situatii;

- Participa prin sondaj la vizitele de verificare a proiectelor si se asigura ca ofiterii de contract respecta toate cerintele si procedurile de verificare aprobate;
- Identifica eventualele nereguli savarsite de ofiterii de monitorizare si ofiterii de contract din cadrul celor doua departamente pe care le coordoneaza si propune masuri de remediere a acestora;
- Identifica eventualele necorelari dintre procedurile si/sau piste de audit aferente proceselor si activitatilor desfasurate de cele doua compartimente si defineste masurile de corectie necesare; Face propuneri de realocare a unor activitati, de scurtare a unor termene, de imbunatatire a procedurilor interne, etc;

3.1.2.4 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE (DESC)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE (DESC)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Evaluarea cererilor de finantare (d.v.p. al conformitatii administrative si al eligibilitatii cererilor de finantare)
- Selectia proiectelor (sprijin si colaborare acordat comisiilor de evaluare si selectie, inclusiv evaluatorilor independenti externi)
- Contractarea proiectelor

OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate prin Acordul Cadru:

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

Activitati delegate prin Acordul Cadru:

- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării în cadrul axelor prioritare / domeniilor majore de intervenție ale POR, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specific;
- Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri specifice, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AM POR și aprobate de CMPOR, asigurând că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR;
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și documentelor suport, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;

- Verifică, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specific, proiectele tehnice ale proiectelor depuse de solicitanți;
- Notifica solicitanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție și contractare;
- Transmite la AM POR , punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, dacă este solicitat în acest sens, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Întreprinde vizite la fața locului în vederea contractării și transmite AM POR raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Ca urmare a transmiterii de către AM POR a notificării de încheiere a contractului de finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AMPOR, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea avizării și semnării, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite contractele de finanțare Responsabilului de Implementare POR pentru avizare și Directorului general pentru semnare;
- Asigura transmiterea contractelor semnate către beneficiari și către Departamentul Monitorizare;
- Introduce date și informații cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate, în SMIS, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alertă neregului pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Asigura raportarea periodică către AM POR a stadiului evaluării, selecției și contractării, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AM POR;
- Participa la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management pentru POR în scopul stabilirii metodologiilor de evaluare;
- Elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management.

3.1.2.5 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE (DMP)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE (DMP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Monitorizarea (în sens de supraveghere și întocmire a rapoartelor de progres) modului de implementare a proiectelor finanțate din POR pe întreaga durată de implementare a proiectelor și pe perioada de execuție a contractului
- Sprijin acordat beneficiarilor de finanțări din POR pe întreaga durată de implementare a proiectelor

OBIECTIVE:



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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:**Atributii delegate prin Acordul Cadru:**

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

Activitati delegate prin Acordul Cadru:

- Efectuează o vizită de monitorizare, din punct de vedere tehnic, pe teren, cel puțin o dată la 3 luni, pentru fiecare proiect în curs de implementare, precum și cel puțin o dată pe an pentru fiecare proiect finalizat, pe perioada de execuție a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv și transmite AM POR rapoarte de monitorizare, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizează calendarul de achiziții și graficul de depunere a cererilor de rambursare, de către beneficiarii finanțării nerambursabile din cadrul POR;
- Monitorizează stadiul îndeplinirii condiționalităților referitoare la teme orizontale și a ajutorului de stat, precum și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare și raportează AM POR în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Monitorizează, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din POR;
- Monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor, pe nivelul său de competență (asigurarea resurselor necesare implementării proiectului - umane, informaționale, logistice -, asigurarea sistemelor de management în conformitate cu proiectul, etc);
- Acordă îndrumare și asistență tehnică de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- Întocmește și transmite AMPOR, în vederea avizării și semnării, actele adiționale la contractele de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite actele adiționale Directorului Implementare POR în vederea avizării și Directorului general pentru semnare ;

- Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta neregului pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de management;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului ;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

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

3.1.2.6 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE (DVP)

FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

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

OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Atributii delegate cf. Acordului cadru:

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

pentru a se garanta o pista de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).

Activitati delegate prin Acordul Cadru:

- Efectuează verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare și întocmește Raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă;
- Verifică, pe baza procedurilor interne aplicabile, dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- Verifica din punct de vedere administrativ cererea de prefinantare;
 - Verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevazute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Verifică conținutul documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
- Verifică existența unui sistem de contabilitate operațional și conform cu prevederile legale, care să asigure înregistrarea și stocarea documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
- Verifică existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport ;
- Verifica corespondenta între situatiile de lucrari si cheltuielile solicitate spre decontare, inclusiv prin vizite la fata locului;
- Verifică conformitatea documentelor contabile transmise de Beneficiari cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare;
- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;
- Verifică faptul că Beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului - Pista de audit specifica beneficiarilor impreuna cu instructiunile de completare se elaboreaza de AM POR si se vor transmite prin act aditional la contractul de finantare - ;
- Verifica respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finantat din POR;
- Verifica realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în

implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare și certifica cheltuielile acceptate urmare procesului de verificare;

- Introduce date și informații cu privire la cererile de rambursare și rapoartele de progres ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR, în SMIS;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alertă neregului pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente activității departamentului, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de management ;

3.1.2.7 COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CR AM POR)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CR AM POR)

FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Mentine legătura dintre AM POR și Direcția Implementare POR din cadrul ADRBI pe toate problematicile privind implementarea POR

OBIECTIVE:

- Asigurarea unei comunicări eficiente în relația AM POR – ADRBI - Direcția Implementare POR

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activități delegate prin Acordul Cadru:

- Acorda sprijin Responsabilului de Implementarea POR în respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atribuții încheiat între AM POR și ADRBI și reprezintă punctul de contact pentru AM POR în cadrul Organismului Intermediar (ADRBI); În îndeplinirea acestei atribuții raportările necesare trebuie avizate de Responsabilul de Implementare POR ;
- Centralizează de la celelalte structuri interne ale ADRBI și transmite AM POR informații, rapoarte (informații generale altele decât cele ce cad în responsabilitatea fiecărei structuri interne al ADRBI în parte), după aprobarea/ avizarea de către Responsabilul de Implementare POR ;
- Transmite AMPOR, în original, specișenele de semnătură ale reprezentantului legal al ADRBI și înlocuitorului desemnat al acestuia, Responsabilului de Implementarea POR, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată sau alte documente care necesită specimen de semnătură în formatul și termenul indicat în solicitările AMPOR;
- Tine evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor ce revin fiecărei structuri din cadrul ADRBI pentru implementarea POR, conform acordului cadru de delegare atribuții;
- Urmărește elaborarea, actualizarea și corelarea procedurilor de lucru specifice implementării POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AM POR și asigură transmiterea procedurilor de lucru la AM POR spre avizare;

- Centralizeaza de la celelalte compartimente cu atributii in implementarea POR nevoile de resurse (tehnice, informationale financiare si umane) si le transmite compartimentelor specializate ale ADRBI, dupa avizarea lor de catre Responsabilul de Implementarea POR ;
- Centralizeaza activitatile de implementare a POR care trebuie incluse in cererile de finantare si rapoartele de progres necesare intocmirii cererilor de rambursare pentru contractele incheiate in cadrul axei prioritare 6 a POR, intocmeste rapoartele de progres necesare, conform contractului de finantare POR, le supune avizarii Directorului general adjunct/ Responsabil Implementare POR si le transmite la Departamentul Asistenta Tehnica. Primeste de la Departamentul Asistenta Tehnica cererile de finantare, cererile de rambursare pentru contractele incheiate in cadrul axei prioritare 6 a POR si le transmite AM POR
- Participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatii tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri prevăzute în contractele de finanțare din axa prioritară 6 a POR si le transmite Departamentului Administrativ in vederea derularii procedurilor de achizitie necesare ;
- Participa la recepționarea produselor, serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare din axa prioritară 6 a POR și verifica respectarea identității vizuale pe produsele achiziționate;
- Informează AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, inclusiv în cazul în care intervin modificări la modul de arhivare;
- Propune masuri de prevenire a neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta neregului pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de Management ;

3.1.2.8 DIRECTORUL ECONOMIC (DE)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DIRECTOR ECONOMIC (DE)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Management financiar al ADRBI
OBIECTIVE:
■ Asigurarea unui management eficace si eficient al resurselor financiare ale ADRBI
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
Atributii/Activitati delegate prin Acordul Cadru:



- Asigura indeplinirea de catre compartimentele din subordine a atributiilor/activitatilor delegate prin Acordul cadru

Alte atributii/activitati alocate postului:

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

33.1.2.9 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE (DFC)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Financiar-contabilitate



OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:**Activitati delegate prin Acordul Cadru:**

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

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru toate operatiunilor patrimoniale ale ADRBI;
- Asigurarea respectarii legalitatii prin implementarea unui sistem financiar- contabil performant; Organizarea contabilitatii patrimoniale; Inregistrarea in mod cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor financiar- contabile; Asigurarea controlului integritatii patrimoniale;
- Acorda suport in activitatea de control desfasurata de cenzori, de Curtea de Conturi sau alte institutii abilitate ;
- Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea Bugetului Agentiei ;
- Urmareste incasarea sumelor convenite conform contractului de servicii cu MDRT si a altor sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;
- Gestioneaza Fondul de Dezvoltare Regionala ;
- Asigura suport tehnic DAT si Directorului economic pentru intocmirea de raportari financiare pentru contractele incheiate cu MDRT, 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;
- Asigura plata la termen a salariilor si a sumelor care constituie obligatiile Agentiei fata de bugetul de stat, bugetele locale sau alte obligatii catre terti, conform prevederilor legale si contractuale;
- Intocmeste documentele privind derularea operatiunilor bancare si intocmeste documente privind angajarea eventualelor credite;
- Intocmirea registrelor de contabilitate, a registrelor mijloacelor fixe si obiectelor de

- inventar, precum si a altor documente obligatorii conform prevederilor legale;
- Valorificarea rezultatelor prin inregistrarea plusurilor sau minusurilor 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 ;
 - Propune prioritizarea cheltuielilor pentru asigurarea existentei disponibilitatilor;

3.1.2.10 DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionarea contractelor de asistenta tehnica ■ Gestionarea proiectelor in care ADRBI este beneficiar
OBIECTIVE:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Asigurarea necesarului de resurse necesare implementarii POR, prin contractarea si implementarea proiectelor de asistenta tehnica in conformitate cu principiile si regulile nationale si Europene ■ Asigurarea necesarului de resurse necesare ADRBI, prin contractarea si implementarea unor proiecte in care ADRBI este beneficiar de finantare, in conformitate cu principiile si regulile nationale si Europene
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
Activitati delegate prin Acordul Cadru:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboreaza cererile de finantare in cadrul axei prioritare 6 ; ■ Elaborează cererile de rambursare aferente contractelor de finantare incheiate în cadrul axei prioritare 6 a POR.
Alte atributii/activitati alocate compartimentului:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificarea unor oportunitati de finantare/asistenta tehnica pentru ADRBI si informarea conducerii Agentiei cu privire la aceste oportunitati; Transmiterea datelor la DSI & SMIS pentru actualizarea bazei de date (ex: finantatori, programe, parteneri) ■ Colectarea informatiilor necesare pentru intocmirea ofertelor de finantare (din surse interne si externe Agentiei); Identificarea posibililor parteneri; ■ Redactarea ofertei, incheierea de parteneriate si solicitarea catre DFC a certificatelor fiscale pentru incheierea contractelor de asistenta tehnica (MDRT, CE, etc); ■ Propune constituirea unor echipe de proiect multidisciplinare formate din personal de-al Agentiei si/sau alti parteneri externi si se consulta cu angajatii Agentiei si cu sefii acestora in privinta disponibilitatii acestora de a fi implicati in echipa de proiect; ■ Incheierea contractelor de asistenta tehnica/finantare; Instiintarea personalului Agentiei (prin sefii de compartimente) asupra contractelor incheiate si a sarcinilor care revin fiecarui compartiment in derularea/implementarea acestora; ■ Solicita rapoarte de activitate lunare/trimestriale, dupa caz, precum si timesheet-uri de la toti angajatii Agentiei care au fost nominalizati/implicati in derularea

contractelor;

- Monitorizarea derularii activitatilor de asistenta tehnica pe parcursul intregului proces de implementare;
- Intocmirea rapoartelor de monitorizare in diferite etape ale procesului prin sintetizarea si corelarea rapoartelor primite; Propunerea masurilor de imbunatatire/corectare a activitatilor planificate;
- Intocmeste raportari financiare pentru contractele incheiate cu MDRT, Comisia Europeana, etc.;

3.1.2.11 BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (BCFP)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (BCFP)
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:
Activitati delegate prin Acordul Cadru:
■ Acordă viză de Control financiar preventiv în ceea ce privește contractele încheiate în cadrul POR (contracte, cereri de avans si rambursare); ■ Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru privind activitatile de control financiar preventiv, in baza procedurilor si instructiunilor emise de AM POR;
Alte atributii/activitati alocate compartimentului:
■ Avizarea cheltuielilor privind organizarea si functionarea ADRBI ; ■ 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 Agentiei; ■ Intocmirea registrelor pentru operatiuni CFP si a altor documente obligatorii conform legislatiei sau procedurilor de CFP; ■ Acorda avizul CFP pentru cheltuielile justificate pe baza referatelor de necesitate sau pe baza altor documente justificative mentionate in procedurile de CFP; ■ Verifica incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat, precum si certificarea realitatii acestora de catre departamentul beneficiar al achizitiei; ■ Evaluarea corecta a surselor si necesitatilor de finantare ale Agentiei, intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli; Intocmirea bugetelor parțiale ale proiectelor si includerea acestora in bugetul general; ■ Urmareste implementarea sistemului de bugete pe activitati, compartimente sau centre de cost, conform planurilor anuale de activitate ale compartimentelor sau

echipelor multidisciplinare nominalizate in cadrul unor proiecte; Verifica cum au fost gestionate bugetele descentralizate pe compartimente, activitati sau centre de cost de catre compartimentele sau echipele responsabile ;

- Realizeaza executia bugetara semestriala si anuala a Bugetului de venituri si cheltuieli al ADRBI;
- Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea Bugetului Agentiei;
- Urmareste incasarea sumelor convenite conform contractului de servicii cu MDRT si a altor sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;

3.1.2.12 DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Audit intern la nivelul ADRBI
- Audit la nivelul beneficiarilor finali (pentru proiectele finantate din POR), dupa caz

OBIECTIVE:

- Imbunatatirea proceselor manageriale in cadrul Agentiei
- Intarirea mediului de control intern in cadrul Agentiei
- Asigurarea respectarii de catre beneficiarii finali a prevederilor legislatiei nationale precum si a metodologiilor si procedurilor/pistelor de audit prevazute de Autoritatea de Management pentru proiectele finantate din Fondurile structurale ale Uniunii Europene

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul Cadru:

- Realizează misiuni de audit intern până la nivelul beneficiarului final, inclusiv cu respectarea prevederilor legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru fondurile structurale;
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Responsabilului de Implementare POR, AM POR sau a altor organisme abilitate, in conditiile legii privind auditul public intern, inclusiv in ceea ce priveste subordonarea;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Elaborarea proiectului planului anual de audit intern si executarea misiunilor de audit conform planificarilor si metodologiei avizate ; Stabilirea scopului misiunilor de audit, a programului de lucru al acestora precum si a altor elemente specifice acestor misiuni ; Supune aprobarii Directorului general respectivele documente;
- Transmiterea catre structurile auditate (compartimente, grupuri de lucru, beneficiari etc a planificarilor misiunilor de audit, impreuna cu celelalte elemente 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 ADRBI si adecvarea controalelor interne aferente);
- Adunarea si prelucrarea probelor si testelor pentru verificarea obiectivelor de audit, administrarea unor interviuri si conducerea intilnirilor cu partea auditata; Intocmirea si difuzarea de recomandari; Urmarirea punerii in aplicare a recomandarilor facute si a eficientei implementarii acestor recomandari;
- Raportarea catre Directorul general in cazul identificarii unor (posibile) prejudicii;
- Verificarea modului in care sunt urmarite obiectivele la nivelul Agentiei si la nivel de compartimente, emitand recomandari in acest sens ;
- Analizarea si intocmirea de propuneri, la solicitarea Directorului general, privind oportunitatea si impactul unor realocari de resurse la nivelul compartimentelor, tinand cont de distributia resurselor la nivelul Agentiei ; Analizarea proceselor transversale in cadrul organizatiei si intocmirea de propuneri de corelare a procedurilor care contin astfel de procese, in urma constatarii eventualelor disfunctionalitati;
- Intocmirea de propuneri 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 in conformitate cu prevederile auditului international, European, precum si cu exemplele de buna practica din domeniu ;
- Intocmesc propuneri pentru maparea sistemului informational al Agentiei (fluxuri, procese si circuite) prin metode specifice aplicate periodic;
- Asigurarea sprijinului pentru misiunile de audit extern ;

3.1.2.13 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
■ Resurse umane ■ Dezvoltare organizationala
OBIECTIVE:
■ Gestionarea performanta a resurselor umane ■ Aplicarea corecta a legislatiei muncii, a celei conexe, precum si a normelor interne in administrarea resurselor umane
ATRIBUTII / ACTIVITATI:
Activitati delegate prin Acordul Cadru:
■ Centralizeaza necesarul de instruire la nivel regional pentru personalul ADRBI implicat

POR și pentru Beneficiari - in functie de input-urile primite de la compartimentele Agentiei care au stabilite relatii de serviciu cu acesti beneficiari - si supune avizarii Responsabilului de Implementare POR planurile anuale regionale de instruire pentru acestia;

- Implementeaza planurile anuale regionale de instruire si raporteaza Responsabilului de Implementare POR asupra rezultatelor/stadiului ;
- Monitorizeaza instruirile aferente planului anual regional si introduce datele specifice in baza de date creata la nivelul ADRBI si AM POR ;
- Raporteaza AM POR asupra instruirilor desfasurate la nivel regional ;
- Elaboreaza si implementeaza manualul de procedurii specifice managementului resurselor umane, il supune avizarii Responsabilului de Implementare POR si il transmite avizarii AM POR ;
- Implementeaza Programul de Instruire, elaborat de AM POR în colaborare cu Departamentul RU&DO;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Realizarea periodica a unor analize a variabilelor organizationale (influenta ale mediului extern, cerinte de dezvoltare organizationala ale Fondurilor Structurale, legislatie, cultura organizationala, etc) si 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 (catre celelalte compartimente) si spre aprobare (catre Directorul general) a strategiilor si politicilor de resurse umane ale Agentiei;
- Avizarea tuturor formelor de instruire si asigurarea interfetei cu furnizorii externi de servicii de instruire;
- Formarea profesionala a salariatilor: Analiza nevoilor de instruire; 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 a datelor furnizate in cadrul procesului de evaluare a performantelor pentru a se asigura că activitățile legate de managementul performanței respectă procedura specifica; Evaluarea procesului de evaluare a performantelor si a planificarii dezvoltării personale a salariatilor;
- Administrarea personalului Agentiei: Inregistrarea personalului (Dispozitia de angajare, Intocmirea dosarului de personal; Contractul individual de munca, Cartea de munca, Completarea Registrului general de evidenta salariatilor, Declaratia de interese); Transmiterea Fisei de post si a documentelor referitoare la organizarea si functionarea Agentiei (Statut, ROF, RI, Organigrama, alte documente/dispozitii specifice); Aplicarea procedurilor legale si regulamentare in vigoare la nivelul Agentiei (Codul muncii, Dreptul si legislatia muncii; ROF, RI, etc); Planificarea si evidenta concediilor de odihna si a altor concedii ale salariatilor; Evidenta prezentei, a deplasarilor si a altor situatii speciale ale salariatilor (Condica de prezenta, Pontaj, Registru de evidenta a deplasarilor, Cereri de

suspendare a CIM, etc); In cazul documentelor de evidenta a personalului, intocmeste situatii specifice pentru personalul implicat in implementarea POR; Intocmirea adeverintelor pentru salariati; Intocmirea unor situatii de personal pe diferite tematici (varsta, sex, fluctuatie, etc).

■ **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 de stagi, conform planificarilor stabilite de Comisiile care au participat la examinarea salariatilor;**

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

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

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

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

■ **Mentinerea unei baza de date cu diversi furnizori de instruire pe domenii functionale si a instruirilor efectuate de 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 Directorului general**



3.1.2.14 COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)

COMPARTIMENT /COD COMP: ■ COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)
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: Activitati delegate prin Acordul cadru: ■ Asigură consultanță juridică de specialitate pentru implementarea POR; ■ Verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, daca este cazul, si le supune avizarii Responsabilului de Implementare POR iar apoi spre semnare catre reprezentantul legal al ADRBI; ■ Analizeaza si propune spre avizare Responsabilului de Implementare POR Acordul cadru de delegare atributii si orice act aditional la acesta; ■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului; Alte atributii/activitati alocate compartimentului: ■ Realizeaza analiza actelor normative romanesti si europene pe domenii si tematici de reglementare specifice (Fonduri structurale, Interesele financiare ale Comunitatilor Europene, Achizitii publice, Gestionarea asistentei comunitare nerambursabile, Ajutorul de stat, etc) si informarea continua a compartimentelor Agentiei cu privire la prevederile acestora care le sunt aplicabile sau au un impact indirect asupra activitatii compartimentelor ; ■ Actualizarea bazei de date electronice cu documente legislative; ■ Intocmirea de propuneri de actualizare a documentelor de organizare si functionare ale Agentiei (ex. Statut, ROF, RI, etc) in functie de prevederile legislative, cerintele si/sau recomandarile Consiliului Regional, AM POR si/sau de necesitatile de organizare si 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, catre Departamentul Audit Intern, catre Responsabilul de Implementarea POR - pentru procedurile legate de implementarea POR - inainte de aprobarea procedurilor respective de catre Directorul general; ■ Asigurarea consultantei de specialitate compartimentelor Agentiei la incheierea unor

contracte, conventii, sau a altor acte juridice care angajeaza Agentia sau care privesc 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 tuturor documentelor care au implicat acordarea avizului de legalitate;
- Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a hotararilor adoptate de CDRBI, a dispozitiilor emise de directorul general, precum si a actelor normative cu implicatii asupra functionarii compartimentelor Agentiei si Agentiei 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 ;
- 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 prevenire si gestionare a neregulilor la nivelul ADRBI, pe baza informatiilor proprii si a input-urilor transmise de catre compartimentele Agentiei si prin furnizarea de asistenta in evaluarea sesizarilor, in conformitate cu procedurile interne relevante;
- Reprezentarea intereselor Agentiei in fata instantelor judecatoresti, a notarilor publici si altor autoritati ale statului, conform prevederilor legale;
- Elaborarea si implementarea procedurilor de lucru specifice;
- 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;

3.1.2.15 DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Administrativ
- Arhiva
- Recuperarea datelor si informatiilor (pe suport de hartie) in caz de dezastre

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 romaneasca si europeana in vigoare



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

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

Activitati delegate prin Acordul cadru:

- Intocmește planul anual al achizițiilor publice și urmărește derularea corectă a acestora în ceea ce privește axa 6 asistență tehnică a POR;
- Asigură realizarea achizițiilor publice prevazute în contractele de finanțare ale POR, finanțate din axa 6 de asistență tehnică a POR;
- Asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor legate de implementarea POR la nivel regional;

Alte atribuții/activități alocate compartimentului:

- Arhivarea documentelor rezultate din activitățile Agenției, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- Gestionarea și administrarea parcului auto al Agenției; Procurarea, completarea și/sau întocmirea documentelor justificative privind consumurile de benzină și ulei, revizii, reparații; Planificarea deplasării mașinilor în teritoriu; Deservirea personalului Agenției pentru activitățile care presupun deplasări în teritoriu; Asigurări auto; Efectuarea reviziilor și reparațiilor necesare;
- Îndeplinirea activităților pentru asigurarea și gestionarea diverselor utilități pentru Agenție - Contractare, Acte adiționale, Verificare/Calcul facturi (telefoane, energie electrică, gaze, deseuri menajere, abonamente Monitor Oficial/Presă, etc), Rezolvare situații deosebite, etc;
- Organizarea și participarea la inventarierea anuală a valorilor patrimoniale conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonarea comisiei de achiziții publice de la nivelul Agenției în calitate de compartiment responsabil cu întocmirea și aplicarea procedurii de achiziții publice; Gestionarea documentațiilor privind derularea achizițiilor publice, inclusiv întocmirea planului anual de achiziții conform prevederilor legale; Achiziționarea bunurilor și serviciilor specifice desfășurării activității normale a ADRBI; Întocmirea termenilor de referință pentru achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări conform planului anual de achiziții; Aplicarea procedurilor legale privind achizițiile publice pentru contractarea acestora (cu sprijinul CJ);
- Aprovizionarea cu consumabile, furnituri de birou, aparatură, echipamente (Selectie oferte, Întocmire necesare, Comanda, Primire, înregistrare și repartizare bunuri);
- Verificarea și/sau repararea periodică a instalațiilor, echipamentelor și a unor utilități ale Agenției, în funcție de specificațiile tehnice ale acestora;
- Îndeplinirea activităților neplanificate (de urgență/ocasionale) de achiziționare a unor bunuri și/sau de reparații la diverse bunuri ale Agenției;
- Asigurarea curățeniei la sediul Agenției;
- Asigurarea activităților de protocol intern ale Agenției;
- Asigurarea activităților periodice de pază și stingerea incendiilor (PSI) și de securizare



a sediului Agentiei;

- Activitati suport pentru celelalte compartimente in ceea ce priveste deplasarile sau alte activitati administrative pentru care se solicita sprijin;
- Indeplinirea activitatilor de recuperare a datelor si informatiilor (pe suport de hartie) in caz de dezastre, conform legislatiei si procedurii din domeniu;

3.1.2.16 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Secretariatul pentru Agentie
- Secretariatul pentru Consiliul Regional(CDRBI)
- Secretariatul pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Coordonare (CRESCB-I)

OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru:

Asigurarea activitatilor de secretariat pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Corelare (CRESCB-I): Pregatirea logistica a sedintelor CRESCB-I; Transmiterea invitatiilor si a documentelor necesare sedintelor CRESCB-I; Intocmirea proceselor verbale a sedintelor CRESCB-I; Arhivarea si gestionarea documentelor destinate CRESCB-I; Transmiterea catre AM POR a listei cu deciziile CRESCB-I 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 CRESCB-I si intre CRESCB-I si AM POR; Redactarea rapoartelor semestriale ale CRESCB-I;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- 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;
- Organizarea sedintelor CDRBI, inclusiv a reuniunilor conexe, in vederea asigurarii bunei desfasurari a activitatii CDRBI si a procesului de decizie;

- Intocmirea stenogramelor si proceselor verbale ale intalnirilor/sedintelor si, CDRBI dupa caz, pentru alte intilniri organizate de Agentie;
- Tinerea unei evidente (cronologice si tematice) a tuturor hotararilor adoptate de CDRBI si a altor decizii si recomandari ale acestui organism;
- Transmiterea catre Departamentul Promovare Regionala & Investitii a materialelor referitoare la activitatea CDRBI care se publica pe site-ul Agentiei, potrivit prevederilor cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare al CDRB--I si deciziilor Directorului general;
- Transmiterea hotararilor si proceselor verbale aprobate si semnate in urma sedintelor CDRBI catre Institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale si catre membri CDRBI;
- Primirea si distribuirea corespondentei destinate CDRBI;
- Constituirea si inregistrarea documentelor privind sedintele si activitatile CDRBI intr-un registru de evidenta speciala;
- Intocmirea de informari documentare periodice pentru sedintele CDRBI, 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 CDRBI;
- Asigurarea activitatilor de registratura si transmiterea spre arhivare a documentelor privind activitatile CDRBI; Transmiterea la arhiva Agentiei a documentelor, in functie de tipul si periodicitatea folosirii documentelor respective;
- Intocmirea rapoartelor de activitate semestriale si anuale ale CDRBI 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 dezbaterile lor in cadrul Consiliului 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 ; 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) ;
- Elaborarea, sub indrumarea Directorului General si in colaborare cu celelalte compartimente ale Agentiei a Raportului anual privind activitatea ADRBI si distribuirea acestuia;
- Asigurarea activitatilor de secretariat pentru alte Comitete, conform protocoalelor incheiate cu Autoritatea de Management pentru POR;
- Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicarii si informarii 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 comunicarii si informarii realizate in

forma scrisa intre compartimentele Agentiei care nu fac parte din aceeași filiera ierarhica ;

- Gestionarea comunicării CDRBI cu autoritățile locale și centrale din țară, precum și cu omologii din străinătate, în vederea stabilirii unor relații de colaborare ;
- Pregătirea planurilor de deplasări ale conducerii (Director general, Director adjunct) și îndeplinirea tuturor activităților legate de desfășurarea în condiții optime a acestor deplasări (rezervare locuri, procurare legitimații de călătorie, etc) cu sprijinul DAA;

3.2.1.17 DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS)

COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Intretinerea și dezvoltarea sistemului informatic al Agentiei (hard & soft până la nivel de aplicație);
- Gestionarea SMIS pentru POR (componenta tehnică)
- Recuperarea datelor și informațiilor (pe suport informatic) în caz de dezastre

OBIECTIVE:

- Dezvoltarea și intretinerea sistemului informatic al Agentiei astfel încât să asigure un acces optim la circuitele (traectul unei informații sau categorii de informații) și fluxurile informaționale (cantitatea de informații vehiculate) ;
- Asigurarea unei securități eficiente a sistemelor IT de bază (hardware și software) în vederea protejării informațiilor și circuitelor informaționale sensibile/confidențiale împotriva pierderii sau intervenției neautorizate ;

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activități delegate prin Acordul cadru:

- Asigura suport tehnic și consultanță de specialitate pentru activitățile necesare implementării POR, în vederea soluționării problemelor specifice;
- Asigura întreținerea rețelei intranet cu AM POR;
- Asigura managementul programului SMIS, la nivelul regiunii; colaborează cu AM POR pentru intretinerea SMIS;
- Asigura asistenta tehnică de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor de implementare a POR la nivel regional ;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului ;

Alte atribuții/activități alocate compartimentului:

- Realizarea periodică (conform procedurilor compartimentului) a analizei necesarului de resurse hardware, software și a altor echipamente tehnice pentru Agentie; Intocmirea de propuneri de alocare pe compartimente a acestor resurse, în funcție de specializarea mijloacelor tehnice și informaționale și de specializarea compartimentelor respective;
- Intocmirea termenilor de referință pentru achiziționarea produselor hardware, software și de comunicație necesare Agentiei; Participa în cadrul comisiilor de evaluare și selecție a produselor hardware, software, precum și a altor echipamente tehnice specializate sau

software de aplicatie;

■ Instalarea si configurarea/adaptarea software-ului 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-ului 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;

■ 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 actualizarea strategiei de dezvoltare a retelei intranet (locale) a Agentiei precum si a strategiei de asigurare si dezvoltare a comunicatiilor externe ale Agentiei cu diferiti parteneri la nivel local, regional, national si international; Proiectarea sau contractarea proiectarii retelei informatice a Agentiei; Realizarea sau contractarea realizarii si/sau dezvoltarii retelei informatice a Agentiei; Asigurarea implementarii si managementului retelei informatice a Agentiei si eventual a unor retele cu partenerii externi, conform prevederilor continute in protocoalele incheiate cu acesti parteneri externi;

■ Asigurarea securitatii sistemului informatic al Agentiei conform politicii de securitate IT a Agentiei (analiza sistemului existent si identificarea necesarului de securitate, dezvoltarea procedurilor de securitate la nivel hardware si software, instalarea sistemelor de securitate, verificarea respectarii politicii de securitate a sistemului informatic al Agentiei);

■ Sprijinirea compartimentelor Agentiei prin activitati de mailing sau prin mijloace specifice de comunicare electronica, in diferite campanii de informare cu public tinta numeros, in conformitate cu input-urile primite de la aceste compartimente si in urma avizarii acestui tip de activitati de catre Directorul general;

■ Organizarea de seminarii interne de training pentru utilizarea sistemului informatic si implementarea procedurilor de securitate; Organizarea si/sau Participarea la seminarii de instruire pe domeniul TIC pentru personalul autoritatilor publice locale sau pentru alti beneficiari din regiune, in functie de problematica instruirilor si cu avizul Directorului general;

■ Stabilirea de proceduri (reguli, responsabilitati, etc) pentru actualizarea bazelor de date care se posteaza pe site-ul Agentiei, pe baza procedurii si input-urilor primite de la Departamentul Promovare Regionala & Investitii ;

■ Indeplinirea activitatilor de recuperare a datelor si informatiilor (pe suport informatic) in caz de dezastre, conform legislatiei si procedurii din domeniu



3.1.2.18 DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA & INVESTITII (DPR&I)

COMPARTIMENT /COD COMP:
■ DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA & INVESTITII (DPR & I)
FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Promovarea POR la nivel regional (atributii delegate de MDRT) ■ Promovarea interna si externa a regiunii Bucuresti - Ilfov ■ Comunicarea informatiilor de interes public ■ Atragerea de investitii in regiune si sprijin pentru investitorii din regiune
OBIECTIVE:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Asigurarea unei promovari si informari eficiente a potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile precum si a beneficiarilor de finantari nerambursabile din regiune cu privire la toate activitatile privind implementarea POR ■ 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:
Activitati delegate conform Acordului cadru:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborează, în strictă conformitate cu Planul de Comunicare al POR, un Plan Regional de Comunicare si îl transmite AM POR spre avizare, după aprobarea acestuia de către Responsabilul de Implementare POR; ■ Implementează, la nivel regional, Planul Regional de Comunicare avizat de AMPOR, elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării Responsabilului de Implementare POR si le transmite AM POR, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice ; ■ Lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, conform calendarului de activități agreat cu AM POR, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea Responsabilului de Implementare POR; ■ Acordă sprijin potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către potențialii beneficiari, asigurand functionalitatea biroului de informare; ■ Sprijina Compartimentul Relatia cu AM POR si Departamentul Administrativ - Arhiva in elaborarea de specificatii tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin planul regional de comunicare al POR ; ■ Avizeaza materialele de comunicare elaborate de catre beneficiari, in conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala; ■ Propune masuri de prevenire a neregulilor, identifica neregulile si completeaza formularul de alerta neregului pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR; ■ Asigura realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV) sub coordonarea Responsabilului de Implementare POR; ■ Asigura gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice: Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare,

specifice menținerii și promovării POR prin intermediul mass-media sub coordonarea Responsabilului de Implementare POR;

■ Asigura realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) și le supune avizării Responsabilului de Implementare POR înainte producerii și difuzării acestora;

Alte atribuții/activități alocate compartimentului:

■ Realizarea și întreținerea bazei de date cu grupurile tinta (colaborare cu toate compartimentele, în special cu DPPM&PP și DSI&SMIS);

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

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

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

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

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

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

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

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

■ Organizarea de schimburi de experiență privind acordarea de asistență pentru investitori la nivel regional, național sau internațional;

■ Identificarea de oportunități de finanțare și informarea conducerei Agenției și a DAT cu privire la aceste oportunități; Identificarea programelor de finanțare pentru care Agenția este eligibilă; Identificarea parteneriatelor posibile pentru atragerea de surse de finanțare;

■ Activități suport pentru atragerea de investiții și pentru promovarea investitorilor din regiune;

■ Crearea de branduri regionale

3.1.2.19 DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE & PORTOFOLIU PROIECTE (DPPM & PP)

COMPARTIMENT /COD COMP: DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE & PORTOFOLIU PROIECTE (DPPM & PP)

FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Elaborarea in parteneriat a strategiei, planului si programelor de dezvoltare regionala precum si a recomandarilor de alocari/relocari financiare in regiune intre domeniile de interventie din cadrul axelor prioritare (extras Legea 315/2004)
- Identificarea in parteneriat a proiectelor de interes regional si local, precum si a proiectelor de cooperare inter si intraregionala (extras Legea 315/2004)
- Sprijin pentru dezvoltarea capacitatii tehnice si institutionale a potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile in vederea definirii unor propuneri de proiecte (proiecte pipe-line)
- Monitorizarea implementarii strategiei regionale si a Programului Operational Regional in regiune

OBIECTIVE:

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

ATRIBUTII / ACTIVITATI:

Activitati delegate prin Acordul cadru:

- Contribuie la evaluarea POR, la elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR;
- Sprijina AM POR cu date si informatii cu date si informatii in vederea analizei de catre aceasta a stadiului implementarii POR;

Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Colectarea si organizarea informatiilor privind PO la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov in vederea asigurarii concordantei cu POR si PDR la nivelul regiunii;
- Corelarea strategiei regionale cu strategiile PO;
- Informarea si documentarea membrilor CDRBI, CRESCB-I, MDRT si altor organisme interesate cu sprijinul DMP, cu privire la stadiul Implementarii PO la nivelul regiunii;
- Colectarea si organizarea informatiilor privind implementarea proiectelor finantate din POR 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 CDRBI si aprobare catre AM POR;

■ Elaborarea de analize, observatii si propuneri vis-a-vis de abordarile si continutul documentelor legate de Programele Operationale ; Participarea la intalnirile unde se discuta aceste tematici;

■ Participarea alaturi de responsabilii de la institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale (MDRT) 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 CDRBI; Inaintarea acestor propuneri de criterii la CRP (avizare) si ulterior la CDRBI (aprobare); Transmiterea catre responsabilii de la institutia nationala cu atributii in domeniul dezvoltarii regionale (MDRT) 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 MDRT; Participarea la elaborarea ghidurilor pentru implementarea POR;

■ Colaborarea cu AM POR la elaborarea bugetelor indicative multianuale care orienteaza programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare si a masurilor cuprinse in POR;

■ Intocmirea, impreuna cu MDRT sau alte AM-uri, a unor propuneri pentru programarea financiara a obiectivelor prioritare de dezvoltare ale regiunii (Art.13 d din HGR 1115);

■ 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 periodica a portofoliului de proiecte regionale finantabile din fonduri europene si nationale;

■ Participarea cu informatii si materiale la sesiunile de instruire ale potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile;

■ Mentinerea componentei tehnice a informarii potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile din regiune si a legaturii functionale cu DPR & I in ceea ce priveste activitatile de informare a beneficiarilor, cu asistenta tehnica din partea MDRT;

■ 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; 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 fundamentarii si includerii lor Strategia de dezvoltare a regiunii;

■ 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 CDRBI;

■ 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 europene sau internationale;

■ 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;

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

- Punerea in aplicare prin instrumente specifice functiei/postului (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), conform planificarilor si/sau instructiunilor primite de la sefii ierarhici aflati pe filiera ierarhica a postului ;
- Verificarea realitatii serviciilor, bunurilor sau lucrarilor achizitionate in urma executiei unor contracte incheiate cu diferiti beneficiari externi pe domeniul/domeniile de activitate alocate compartimentului; 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 proiectele de asistenta tehnica la care ADRBI este beneficiar, conform planificarilor si cerintelor din aceste proiecte ;
- Intocmirea si prezentarea la sedintele CDRBI si CRESCB-I 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, conform solicitarilor sefilor ierarhici de pe filiera ierarhica a postului;
- Stabilirea si urmarirea indeplinirii obiectivelor individuale ale salariatilor din compartimentul condus, in corelatie cu obiectivele functionale ale compartimentului (pentru sefii de 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 pentru actualizarea ROF-ului Agentiei (pentru sefii de compartimente) ;

- Realizarea evaluarii personalului din subordine conform procedurii de evaluare si solicitarilor Directorului general si transmiterea Fiselor de evaluare si a Planurilor de Dezvoltare personala ale salariatilor la DRU&DO (pentru sefii de compartimente);
- Furnizeaza input-uri DPR & I si CJ in vederea clasificarii informatiilor / documentelor pe care le utilizeaza in informatii/documente de interes public sau informatii/documente confidentiale sau secret de serviciu;
- Predarea documentelor catre arhiva Agentiei, conform procedurii interne de arhivare a Agentiei;
- 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 in vederea evaluarii eficacitatii procesului de initiere si a constituirii/actualizarii bazei de cunostinte initiale;
- Participa la instruirile organizate pentru personalul ADRBI de unitatea interna de instruire ; Intocmirea rapoartelor de participare si evaluare a acestor instruirii pentru a fi transmise la DRU&DO impreuna cu o copie a documentatiei/materialelor de instruire ;
- 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 in vederea constituirii/actualizarii bazei de cunostinte de la nivelul ADRBI (managementul cunostintelor) ;
- Centralizeaza nevoile de training la nivelul compartimentului si le transmite DRU&DO ; Urmareste indeplinirea planului de dezvoltare individuala al salariatilor din subordine, conform procedurilor DRU&DO (pentru sefii de 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, in conformitate cu dispozitiile Directorului general ;
- Contribuie cu materiale proprii la intocmirea sectiunilor Raportului Anual de activitate al ADRBI si la raportarile aferente contractului de servicii cu MDRT ;
- 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 Directia Economica in vederea fundamentarii bugetelor anuale si multianuale ;
- Participarea in cadrul unor comisii interne care se constituie in baza dispozitiilor Directorului general (inventariere, recrutarea si selectia personalului, achizitii, sanctionare, control intern, etc) ;
- Participarea in cadrul unor comisii/grupuri de lucru externe Agentiei (evaluare a proiectelor, comitete regionale, grupuri de lucru pe PDR, alte initiative locale sau regionale), pe baza nominalizarilor facute de sefii ierarhici aflati pe filiera postului si in urma aprobarii Directorului general ; Respectarea protocoalelor si regulamentelor de functionare elaborate/instituite pentru aceste comisii/grupuri de lucru externe ;
- Intocmesc planul de masuri pentru implementarea recomandarilor de audit si relationeaza cu Departamentul Audit Intern in conformitate cu prevederile manualului de proceduri de audit intern ;
- Participa cu input-uri la intocmirea bugetului anual al Agentiei si al compartimentului, la definirea prioritatilor din planul anual de achizitii al ADRBI; Fundamentarea cheltuielilor specifice activitatilor compartimentului, conform Planului anual de activitati si transmiterea la Directia Economica ; Fundamentarea prioritatilor si necesitatilor de logistica ale compartimentului si transmiterea acestora la Departamentul Administrativ ;



(pentru sefii de compartiment)

- **Mentinerea registrului intrari – iesiri** la nivel de compartiment pentru urmarirea miscarilor documentelor transmise/receptionate in cadrul si in afara compartimentului (pentru sefii de compartiment);
- **Redactarea unor dispozitii** care reglementeaza diferite aspecte procedurale si functionale in cadrul compartimentului, ce urmeaza a fi inaintate spre aprobare Directorului general; Emiterea unor ordine, note de serviciu si alte asemenea instrumente decizionale pentru indeplinirea unor activitati specifice sau activitati pentru care sunt necesare clarificari/detalieri sau rigurozitate in indeplinire (pentru sefii de compartiment);
- **Se asigura periodic** ca subordonatii cunosc si aplica prevederile legale de functionare ale Agentiei si compartimentului, atributiile ce le revin conform prevederilor contractului de servicii cu MDRT, precum si procedurile interne aplicabile compartimentului (pentru sefii de compartiment) ;
- **Se asigura periodic** ca subordonatii cunosc si aplica prevederile Manualului de management si alte proceduri transversale aplicabile (proceduri aplicabile in doua sau mai multe compartimente ale Agentiei (pentru sefii de compartiment) ;
- **Redactarea de rapoarte, referate si informatii** catre conducere (Dir. Gen., Dir. adj.) pe problematicile solicitate;
- **Intocmesc si actualizeaza** procedurile de lucru din cadrul compartimentului, propuneri de modificare organizationala sau functionala pe care le transmit DG, DAI, DRU&DO, CJ (pentru sefii de compartiment);
- **Acorda suport** Directorului general pentru intocmirea planurilor de dezvoltare a organizatiei;
- **Intocmirea listei** cu principalele documente si informatii gestionate in cadrul compartimentului (inclusiv localizarea acestora in cadrul biroului/spatiului de lucru) care vor fi recuperate in caz de dezastru si transmiterea acestei liste la DSI & SMIS si DAA;

3.2 Fisele de post

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

Instrumentul prin care atributiile/activitatile alocate compartimentului se detaliaza si se repartizeaza fiecarui post il reprezinta Fisele de post. Acestea contin de regula atributiile/activitatile/sarcinile care au fost identificate in urma analizelor de posturi ca avand caracter de permanenta si continuitate pentru posturile respective. Avand in vedere ca functiunile, dar mai ales atributiile si activitatile Agentiei au un pronuntat caracter dinamic, depinzand de factori externi si interni (ex. legislatie, instructiuni ale AM, noi cerinte manageriale, etc) care se modifica destul de des, fiecare sef de compartiment/sef ierarhic superior are responsabilitatea identificarii factorilor externi/interni care determina indeplinirea unor noi atributii/activitati in compartimentul /compartimentele care se afla in zona lor de responsabilitate. Noile atributii/activitati vor fi repartizate salariatilor prin intermediul post sau, de la caz la caz - in functie de urgenta, durata si volumul activitatilor identificate prin alte instrumente manageriale (dispozitii, note de serviciu, adrese, etc). Ulterior, in functie



de analizele organizationale realizate noile atributii/activitati vor fi permanentizate si introduse in Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei.

Responsabilitatea intocmirii si actualizarii Fiselor 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 aflati pe nivelele ierarhice inferioare sau salariatilor cu functii de executie pentru propriile Fise de post.

Ulterior vor transmite Fisele de post la Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala in vederea realizarii analizelor organizationale necesare si eventual a actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei.

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 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 complexe de organizare functionala, care descriu in detaliu procesele de munca care sunt in responsabilitatea fiecarui compartiment al Agentiei, pe domeniul/domeniile de activitate alocate acelor compartimente. In functie de aria de aplicabilitate a Procedurilor Interne, acestea se impart in 3 categorii:

1. Proceduri Interne aplicabile intr-un singur compartiment (activitati care se indeplinesc exclusiv in compartimentul respectiv);
2. Proceduri Interne care presupun interventia unui alt compartiment din Agentie (pentru a se putea finaliza un anumit proces de munca - care face parte din procedura interna a compartimentului - sunt unele activitati care trebuie indeplinite in alte compartimente);
3. Proceduri Interne in care unul sau mai multe compartimente relationeaza cu diferite entitati externe;

Indiferent de categoria in care se incadreaza 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 compartimentelor sau, dupa caz, entitatilor externe cu care se 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 agreea de partile implicate.

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, Responsabilului Implementare POR sau 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 de autoritate 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 si de sefii de compartimente pe domeniile lor de activitate, inclusiv de Responsabilul Implementare POR.

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 Oficiului Juridic si se vor inregistra intr-un registru special de dispozitii. Originalul dispozitiilor se arhiveaza la Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala iar copii dupa dispozitii vor fi transmise de catre initiatorii sau responsabilii cu intocmirea dispozitiilor respective catre compartimentele/persoanele carora le sunt aplicabile prevederile din acele dispozitii.

3.5 Alte instrumente manageriale pentru fundamentarea si exercitarea procesului decizional

In exercitarea atributiilor de conducere ce le revin, sefii de compartimente sau sefii ierarhici superiori pot apela la diferite instrumente manageriale prin care pun in aplicare diverse acte si procese decizionale in compartimentele pe care le coordoneaza. Nelimitativ, acestea pot fi : Note de serviciu, Adrese, Rezolutii pe diverse documente, etc.

Tipul acestor documente precum si alte elemente care definesc rolul, continutul, formatul si circulatia acestora se pot detalia de fiecare sef de compartiment in procedurile interne specifice compartimentului pe care il coordoneaza sau acestea pot fi transmise direct catre salariati, in functie de necesitatile de coordonare si functionare aparute. Singura limitare



in legatura cu aceste instrumente decizionale este data de legalitatea lor, adica sarcinile transmise prin acestea sa nu contravina prevederilor legale in vigoare.

Capitolul 4 Prevederi finale

4.1 Intocmirea, actualizarea si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare

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

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

Avand in vedere dinamica accentuata a cerintelor si necesitatilor de dezvoltare organizationala ale Agentiei si, de aici necesitatea de a indeplini permanent noi atributii si activitati, pana la actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare si repartizarea noilor atributii/activitati prin Fisele de post, sarcinile si activitatile corespunzatoare pot fi repartizate angajatilor prin dispozitii ale Directorului general sau prin alte instrumente manageriale, cum ar fi cele mentionate la paragraful 3.5.

Presedintele Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov

Sorin OPRESCU

