



**Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Aprobat de  
Consiliul pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov  
prin  
Hotararea nr. 111/28.05.2013



**CUPRINS:**

<b>CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE</b>	<b>4</b>
1.1. INFIINTAREA AGENTIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA BUCURESTI – ILFOV (ADRBI), OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
1.2. PRINCIPII SI OBIECTIVE	4
<b>CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA STRUCTURALA</b>	<b>5</b>
2.1 ORGANIGRAMA	5
2.2. COMPARTIMENTELE	7
2.3 FUNCTIA, POSTUL	8
2.4 NIVELUL IERARHIC	9
2.5 LINIILE IERARHICE (FILIERELE IERARHICE)	11
2.6 RELATIILE ORGANIZATORICE	11
2.6.1 <i>Relatiile de autoritate</i>	12
2.6.1.1. Relatiile ierarhice	12
2.6.1.2. Relatiile functionale	12
2.6.1.3. Relatiile matriceale	17
2.6.2 <i>Relatiile de cooperare</i>	17
2.6.3 <i>Relatiile de control</i>	18
2.6.3.1. Relatii de control intern	18
2.6.3.2. Relatii de control extern	20
2.7 RELATIILE EXTERNE	21
<b>CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROCESUALA</b>	<b>21</b>
3.1 FUNCTIUNI, ACTIVITATI, ATRIBUTII, SARCINI - GENERALITATI	21
3.1.1 <i>Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POR</i>	21
3.1.1.1 Repartizarea atributiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POR catre ADRBI	22
3.1.1.2 Limite de competente si de responsabilitate pentru îndeplinirea atributiilor delegate pe POR	22
3.1.2 <i>Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POSCCE</i>	24
3.1.2.1 Repartizarea atributiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POSCCE catre ADRBI	25
3.1.2.2 Limite de competente si de responsabilitate pentru îndeplinirea atributiilor delegate pe POSCCE	25
3.2 FUNCTIUNILE, ATRIBUTIILE SI ACTIVITATILE SPECIFICE ALOCATE COMPARTIMENTELOR ADRBI	26
3.2.1 DIRECTORUL GENERAL (DG)	27
3.2.2 RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RI-POR) - DIRECTOR ADJUNCT ADRBI	29
3.2.3 RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POSCCE (RI-POSCCE) -DIRECTOR DIRECTIA IMPLEMENTARE POSCCE	31
3.2.4 DIRECTORUL MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE	32
3.2.5 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POR (DESC-POR)	34
3.2.6 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POSCCE (DESC-POSCCE)	35
3.2.7 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE POR (DMP-POR)	37
3.2.8 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE POSCCE (DMP-POSCCE)	38
3.2.9 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POR (DVP-POR)	40
3.2.10 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POSCCE (DVP-POSCCE)	42
3.2.11 COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CR AM POR)	44
3.2.12 DIRECTORUL ECONOMIC (DE)	45
3.2.13 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)	46
3.2.14 DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)	48
3.2.15 DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)	49
3.2.16 DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)	50
3.2.17 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)	51
3.2.18 COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)	54
3.2.19 DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV-ARHIVA (DAA)	55
3.2.20 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)	57



3.2.21	DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS)	59
3.2.22	DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA & INVESTITII (DPR&I)	61
3.2.23	DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE & PORTOFOLIU PROIECTE (DPPM & PP)	63
3.3	ATRIBUTII/ARTIVITATI COMUNE ALOCATE SEFILOR DE COMPARTIMENTE SI SALARIATILOR DIN AGENTIE	65
3.4	FISELE DE POST	67
3.5	PROCEDURILE INTERNE	68
3.6	DISPOZITIA	69
3.7	ALTE INSTRUMENTE MANAGERIALE PENTRU FUNDAMENTAREA SI EXERCITAREA PROCESULUI DECIZIONAL	69

**CAPITOLUL 4 PREVEDERI FINALE** 70

4.1	INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE	70
-----	---	----



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

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

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

### 1.2. Principii si Obiective

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

- subsidiaritatea;
- descentralizarea;
- parteneriatul;

Pentru punerea în aplicare a acestor principii, în Legea 315/2004 privind dezvoltarea regionala în Romania au fost definite mai multe obiective de baza ale politicii de dezvoltare regionala. Avand în vedere ca obiectivele fundamentale ale Agentiei trebuie sa fie corelate cu obiectivele politicii de dezvoltare regionala în Romania si, în particular, cu obiectivele regiunii Bucuresti – Ilfov, în Sistemul de obiective al Agentiei au fost definite mai multe obiective fundamentale (generale) care sunt rezultanta celor doua categorii de obiective mentionate.



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

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

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

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

## Capitolul 2 Organizarea Structurala

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

### 2.1 Organigrama

Noua Organigrama a Agentiei ia în considerare principalele roluri si responsabilitati pe care trebuie sa le îndeplineasca Agentia începand cu anul 2013. Pentru definirea structurii organizatorice aceasta a însemnat identificarea tuturor atributiilor si activitatilor necesare pentru îndeplinirea acestor roluri si responsabilitati, gruparea atributiilor si activitatilor pe functiuni (set de activitati omogene), iar apoi alocarea acestora pe diviziuni organizatorice (compartimente), dupa principiul omogenitatii functiunilor alocate si al separarii pe cat posibil a functiunilor între compartimente.

Primul rol care este îndeplinit de Agentie începand din anul 2007 este acela de Organism Intermediar (OI) pentru Programul Operational Regional (POR), adica îndeplinirea tuturor acelor functiuni/atributii/activitati necesare pentru gestionarea Fondurilor Structurale alocate regiunii Bucuresti – Ilfov prin “Fondul European pentru Dezvoltare Regionala”.

Aranjamentele institutionale prin care i s-a atribuit ADRBI rolul de Organism Intermediar pentru POR au fost definite prin HG nr.497/2004 iar ulterior prin HG nr.457/2008 privind cadrul institutional de coordonare si de gestionare a instrumentelor structurale. În ceea ce priveste aranjamentele organizatorice si functionale, acestea au fost definite de Autoritatea de



Management pentru POR din cadrul Ministerului Integrării Europene (ulterior Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – MDLPL; Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului - MDRT -; Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – MDRAP) prin "Acordul Cadru privind Implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România", acest Acord cadru fiind avizat prin hotărârea nr.78/11.12.2006 a Consiliului pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov.

Ulterior acest Acord cadru a fost modificat și completat de mai multe ori de Autoritatea de Management pentru POR, în prezent fiind în vigoare forma consolidată a Acordului cadru, care a fost semnată de reprezentanții MDRT și ai ADRBI în luna septembrie 2008.

Cel de-al doilea rol pe care trebuie să îl îndeplinească Agenția începând cu anul 2013 este acela de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013 - POSCCE 2007-2013 (4 operațiuni) -, acest rol fiind atribuit ADRBI tot în baza HG 457/2008, cu modificările și completările survenite în anul 2013 (HG 64/27.02.2013 - Monitorul Oficial nr.118/01.03.2013). În ceea ce privește aranjamentele organizatorice și funcționale, acestea au fost definite de Autoritatea de Management din cadrul Ministerului Economiei prin "Acordul Cadru de delegare a atribuțiilor privind Implementarea Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013". Prin acest acord-cadru ADRBI urmează să îndeplinească funcțiile/atribuțiile necesare pentru implementarea unui număr de 4 operațiuni din cadrul Axei prioritare 1 a POSCCE 2007-2013 în România – Un sistem de producție inovativ și eco-eficient. Din cele 4 operațiuni, 3 aparțin Domeniului major de intervenție 1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piața a întreprinderilor, în special a IMM -, iar cealaltă operațiune aparține Domeniului major de intervenție 1.3 - Dezvoltarea durabilă a antreprenoriatelor -. Cele 4 operațiuni care vor fi implementate de ADRBI prin POSCCE sunt următoarele:

- Operațiunea 1.1.1 Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile - investiții pentru întreprinderi mici și mijlocii;
- Operațiunea 1.1.2 Sprijin pentru implementarea standardelor internaționale;
- Operațiunea 1.1.3 Sprijin pentru accesul pe noi piețe și internaționalizare;
- Operațiunea 1.3.2 Sprijin pentru consultanță acordat IMM-urilor;

Pentru simplificare, în cele ce urmează se va face referire la întregul program POSCCE, fiind vorba însă de implementarea celor 4 operațiuni care au fost alocate ADRBI .

Cele două roluri de Organism Intermediar (OI) mai sus-mentionate sunt îndeplinite de ADRBI prin intermediul unor structuri de specialitate distincte - una pentru rolul de OI pentru POR și una pentru rolul de OI pentru POSCCE - și prin intermediul unor structuri suport care vor îndeplini activități de sprijin pentru cele două OI-uri și alte activități specifice ADRBI.

Principalele variabile organizatorice care au fost luate în considerare pentru definirea organizării structurale (Organigrama) și procesuale (funcțiuni/atribuții/activități) a Agenției au rezultat din analiza celor două Acorduri cadru menționate anterior. Analiza acestor variabile a determinat alocarea funcțiilor necesare pentru îndeplinirea rolului de Organism Intermediar pentru POR și a funcțiilor necesare pentru îndeplinirea rolului de Organism Intermediar pentru POSCCE următoarelor structuri din cadrul ADRBI:

- Direcția Implementare POR pentru îndeplinirea rolului de Organism Intermediar pentru POR;
- Direcția Implementare POSCCE pentru îndeplinirea rolului de Organism Intermediar pentru POSCCE;

Un alt rol al Agenției, care a avut corespondența la nivelul structurilor organizatorice anterioare, 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 în anul 2010, dar și necesitatea întocmirii unor diverse situații și rapoarte care ar mai putea fi solicitate de Autoritatea de Management din cadrul MDRAP sau de alte autorități în legătură cu proiectele care au fost gestionate prin Programele Phare CES, personalul care a fost angajat sau delegat la fostul Departament Programe Guvernamentale și de Preaderare va continua să îndeplinească acest tip de activități în funcție de solicitările Autorității de Management din cadrul actualului Minister al Dezvoltării Regionale și Administrației Publice sau a altor autorități cu competențe în domeniu.

Alte roluri și responsabilități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Sistemul de obiective al Agenției sunt alocate compartimentelor din Organigrama pe baza aceluiași principii de management organizațional performant, luându-se în considerare separarea accentuată a tuturor funcțiilor/atribuțiilor/activităților necesare pentru îndeplinirea acestor roluri și responsabilități și alocarea a maxim 2-3 funcțiuni omogene unui compartiment.

Un alt element important în definirea Organigramei constă în reducerea pe cât posibil a numărului de nivele ierarhice (pastrându-se cerința sistemului ierarhic de raportare), astfel încât să existe 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 relațiilor de autoritate ierarhică dintre anumite compartimente, este necesară și definirea așa-numitelor relații de autoritate funcțională care se stabilesc între compartimente. Aceasta deoarece îndeplinirea anumitor procese de muncă (set de activități omogene) din cadrul unor compartimente implică uneori intervenția altor compartimente, în sensul îndeplinirii de către acestea din urmă a uneia sau mai multor activități care compun procesul de muncă respectiv.

Din considerentele mai sus-menționate, Organigrama Agenției este bazată pe tipul de structură ierarhic-funcțională, care presupune existența atât a relațiilor de autoritate ierarhică cât și a relațiilor de autoritate funcțională.

Organigrama ADRBI este prevăzută în **Anexa 1** la Hotărârea CDRBI nr. 110/28.05.2013 privind aprobarea noii Organigrame și Stat de funcții ale Agenției pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov;

## 2.2. Compartimentele

Toate diviziunile organizatorice existente în organigrama Agenției (directii, departamente, etc), - numite *generic compartimente* - sunt alcătuite pe principiul separării funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților îndeplinite, în consonanță cu cerințele cuprinse în cele două Acorduri Cadru menționate la secțiunea 2.1.

Datorită importanței celor 2 roluri de Organism Intermediar ale Agenției (OI pentru POR și OI pentru POSCCE) și, corespunzător acestor roluri, a îndeplinirii atribuțiilor/activităților delegate prin cele 2 Acorduri-cadru de delegare, compartimentele și posturile din Agenție sunt definite în funcție de nivelele de implicare în îndeplinirea atribuțiilor/activităților specifice implementării POR 2007-2013 și POSCCE 2007-2013. În funcție de aceste nivele de implicare compartimentele ADRBI se situează în 3 zone funcționale, după cum urmează :

**Prima zonă funcțională** este reprezentată de compartimentele care îndeplinesc exclusiv funcții/atribuții/activități corespunzătoare implementării POR, iar în aceste compartimente toate posturile au implicare 100 % POR. Compartimentele din această zonă funcțională sunt așa-numitele structuri specializate POR iar ele sunt integrate în Direcția Implementare POR. Aceste compartimente sunt următoarele :

- Departamentul Evaluare, Selecție & Contractare Proiecte POR (DESCP-POR)
- Departamentul Monitorizare Proiecte POR (DMP-POR)
- Departamentul Verificare Proiecte POR (DVP-POR)



- Compartimentul Relatia cu AMPOR (CRAM-POR)

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

- Departamentul Evaluare, Selectie & Contractare Proiecte POSCCE (DESCP-POSCCE)
- Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE (DMP-POSCCE)
- Departamentul Verificare Proiecte POSCCE (DVP-POSCCE)

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

- posturi 100% implicate POR;
- posturi 100% implicate POSCCE;
- posturi cu implicare POR si/sau POSCCE;
- posturi fara implicare POR sau POSCCE;

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

- Departamentul Financiar – Contabilitate (DFC)
- Departamentul Asistenta Tehnica (DAT)
- Departamentul Control Financiar Preventiv (DFC)
- 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

Noua Organigrama a Agentiei prevede un numar de 131 de posturi. Cresterea numarului de posturi fata de precedenta Organigrama este determinata în principal de necesitatea îndeplinirii de catre ADRBI a rolului de Organism Intermediar pentru POSCCE 2007-2013. În ceea ce priveste functiile corespunzatoare posturilor din Organigrama, acestea s-au identificat/echivalat din cadrul celor existente în clasificatia romaneasca în domeniu (Clasificarea Ocupatiilor din Romania - C.O.R.), tinandu-se cont de specificul de activitate al acestor functii si de necesitatile Agentiei în ceea ce priveste includerea acestor functii.

Numarul si numele posturilor pe compartimente, functiile/ocupatiile care grupeaza aceste posturi, codul ocupatiilor - conform C.O.R. - si alte elemente necesare pentru definirea profilului posturilor se regasesc în Statul de functii al Agentiei, acesta fiind prevazut în **Anexa 2** la Hotararea CDRBI nr. 110/28.05.2013.





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

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

Funcția de expert se regaseste în compartimente cu domenii de activitate diferite (ex. evaluare, monitorizare, etc) si de aceea, pentru a se putea diferentia posturile corespunzatoare acestei functii, s-a încercat definirea numelor posturilor astfel încat acestea sa fie în concordanta cu atributiile/activitatile alocate acestor posturi. În alegerea numelor unor posturi din compartimentele aflate în prima zona functionala (implementarea POR) s-au avut în vedere si recomandarile Autoritatii de Management pentru POR (Instruciunea nr.12/22.09.2008), conform careia posturile din cadrul Directiei Implementare POR se vor numi ofiteri (de evaluare, monitorizare, contract, etc), în functie de compartiment si de specificul de activitate al posturilor.

Avand în vedere similitudinea atributiilor posturilor din Directia Implementare POSCCE (DI-POSCCE) cu atributiile posturilor din Directia Implementare POR, se adopta aceleasi nume de posturi si pentru posturile din DI-POSCCE.

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

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

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

## 2.4 Nivelul ierarhic

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

- I Pe primul nivel ierarhic se afla Directorul General al ADRBI
- II Pe cel de-al doilea nivel ierarhic se situeaza urmatoarele structuri:
  - ▶ Director Adjunct ADRBI – Responsabil Implementare POR;
  - ▶ Director – Responsabil Implementare POSCCE
  - ▶ Director Economic;
  - ▶ Sef Departament Audit Intern;
  - ▶ Sef Departament Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala;
  - ▶ Sef Departament Administrativ – Arhiva;



- ▶ Sef Departament Secretariat;
- ▶ Sef Departament Sisteme Informatice & SMIS;
- ▶ Sef Departament Promovare Regionala & Investitii;
- ▶ Sef Departament Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Compartimentului Juridic (unde nu exista functia de sef de compartiment);

III Pe cel de-al treilea nivel ierarhic se situeaza urmatoarele structuri:

- ▶ Director Monitorizare & Verificare Proiecte POR;
- ▶ Sef Departament Evaluare Selectie & Contractare Proiecte POSCCE;
- ▶ Sef Departament Monitorizare Proiecte POSCCE;
- ▶ Sef Departament Verificare Proiecte POSCCE;
- ▶ Sef Departament Financiar-Contabilitate ;
- ▶ Sef Departament Asistenta Tehnica;
- ▶ Sef Departament Control Financiar Preventiv
- ▶ Personalul de executie din cadrul urmatoarelor compartimente:
  - Departamentul Audit Intern;
  - Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala;
  - Departamentul Administrativ – Arhiva;
  - Departamentul Secretariat;
  - Departamentul Sisteme Informatice & SMIS;
  - Departamentul Promovare Regionala & Investitii;
  - Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte;

IV Cel de-al patrulea nivel ierarhic este alocat urmatoarelor structuri :

- ▶ Sef Departament Monitorizare Proiecte POR;
- ▶ Sef Departament Verificare Proiecte POR ;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Evaluare, Selectie & Contractare Proiecte POR;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Compartimentului Relatia cu AMPOR (unde nu exista functia de sef de compartiment);
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Evaluare, Selectie & Contractare Proiecte POSCCE;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte POSCCE ;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Verificare Proiecte POSCCE ;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Financiar – Contabilitate;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Asistenta Tehnica;
- ▶ Personalul de executie din cadrul Departamentului Control Financiar Preventiv

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

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



## 2.5 Liniile ierarhice (filierile ierarhice)

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

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

- 2.5.1 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Departamentul Evaluare, Selectie & Contractare Proiecte POR
- 2.5.2 Director General → Responsabil Implementare POSCCE / Director → Departamentul Evaluare, Selectie & Contractare Proiecte POSCCE
- 2.5.3 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Director Monitorizare & Verificare Proiecte POR → Departamentul Monitorizare Proiecte POR
- 2.5.4 Director General → Responsabil Implementare POSCCE / Director → Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE
- 2.5.5 Director General → Responsabil Implementare POR/ Director Adjunct → Director Monitorizare & Verificare Proiecte POR → Departamentul Verificare Proiecte POR
- 2.5.6 Director General → Responsabil Implementare POSCCE / Director → Departamentul Verificare Proiecte POSCCE
- 2.5.7 Director General → Responsabil Implementare POR / Director Adjunct → Compartimentul Relatia cu AM POR
- 2.5.8 Director General → Director Economic → Departamentul Financiar - Contabilitate
- 2.5.9 Director General → Director Economic → Departamentul Asistenta Tehnica
- 2.5.10 Director General → Director Economic → Departamentul Control Financiar Preventiv
- 2.5.11 Director General → Departamentul Audit Intern
- 2.5.12 Director General → Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala
- 2.5.13 Director General → Compartimentul Juridic
- 2.5.14 Director General → Departamentul Administrativ - Arhiva
- 2.5.15 Director General → Departamentul Secretariat
- 2.5.16 Director General → Departamentul Sisteme Informatice & SMIS
- 2.5.17 Director General → Departamentul Promovare Regionala & Investitii
- 2.5.18 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 în cadrul Agentiei sunt urmatoarele: Relatiile ierarhice (2.6.1.1), Relatiile functionale (2.6.1.2), Relatiile matriceale (2.6.1.3)

### 2.6.1.1. Relatiile ierarhice

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

### 2.6.1.2 Relatiile functionale

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

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

Totodata, prin similitudine, în prezentul Regulament de Organizare si Functionare sunt descrise si relatiile de autoritate functionala care se stabilesc între Responsabilul de Implementare POSCCE si compartimentele care asigura activitatile suport pentru implementarea POSCCE.

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

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

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

#### **Relatia cu Departamentul Audit Intern :**

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



- Directorul general aproba rapoartele de audit intern de la Departamentul de Audit Intern care au în vedere managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI si asigura implementarea masurilor prevazute in rapoartele de audit, cu sprijinul Responsabilului de Implementarea POR ;
- Responsabilul de Implementarea POR primeste si avizeaza procedura de audit intern pentru managementul si implementarea POR la nivelul ADRBI, 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 - pentru componenta POR - , inainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;
- Responsabilul de Implementarea POR avizeaza planurile anuale regionale de instruire - componenta referitoare la instruirea personalului implicat in implementarea POR - , inainte de aprobarea acestora de catre Directorul general;

#### **Relatia cu Compartimentul Juridic:**

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

#### **Relatia cu Departamentul Financiar – Contabilitate:**

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

#### **Relatia cu Departamentul Control Financiar Preventiv:**

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

#### **Relatia cu Departamentul Asistenta Tehnica:**

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



**Relatia cu Departamentul Promovare Regionala & Investitii :**

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

**Relatia cu Departamentul Administrativ-Arhiva:**

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

**Relatia cu Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte**

- Responsabilul de Implementarea POR avizează documentele care au legatura cu monitorizarea POR la nivel regional precum si orice alte documente în legatura cu monitorizarea POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează documentele care au legatura cu evaluarea POR la nivel regional precum si orice alte documente de planificare in legatura cu POR;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează propunerile facute de DPPM & PP în legatura cu documentele de programare;
- Responsabilul de Implementarea POR avizează portofoliul de proiecte regionale identificat în 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 în calitate de observator la sedintele CRESC;
- Responsabilul de Implementarea POR poate participa în calitate de observator la sedintele CDRBI în care se discuta problemele privind implementarea POR

**Relatia cu Departamentul Sisteme Informatice & SMIS :**

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



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

**Relatia cu Departamentul Audit Intern :**

- Responsabilul de Implementarea POSCCE 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 POSCCE la nivelul ADRBI si asigura implementarea masurilor prevazute in rapoartele de audit, cu sprijinul Responsabilului de Implementarea POSCCE ;
- Responsabilul de Implementarea POSCCE primeste si avizeaza procedura de audit intern pentru managementul si implementarea POSCCE la nivelul ADRBI, înainte de aprobarea acesteia de catre Directorul general;

**Relatia cu Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala :**

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

**Relatia cu Compartimentul Juridic:**

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

**Relatia cu Departamentul Financiar – Contabilitate:**

- Responsabilul de Implementarea POSCCE primeste de la Departamentul Financiar – Contabilitate situatia sumelor previzionate a fi contractate precum si a celor contractate pe axa 5 de asistenta tehnica a POSCCE;

**Relatia cu Departamentul Control Financiar Preventiv:**

- Responsabilul de Implementarea POSCCE avizeaza procedura de control financiar preventiv pentru POSCCE înainte de aprobarea ei de catre Directorul general;



- Responsabilul de Implementarea POSCCE primește de la Departamentul Control Financiar Preventiv rapoarte periodice privind executia bugetara defalcata pe activitatile aferente implementarii POSCCE la nivelul ADRBI;

**Relatia cu Departamentul Asistenta Tehnica:**

- Responsabilul de Implementarea POSCCE avizeaza rapoartele de progres privind activitatile care fac obiectul cererilor de finantare din cadrul axei 5 de asistenta tehnica a POSCCE, dupa care le transmite la Departamentul Asistenta Tehnica;
- Responsabilul de Implementarea POSCCE avizeaza cererile de finantare, cererile de avans si cererile de rambursare aferente contractelor de finantare din axa 5 de asistenta tehnica a POSCCE, inainte de aprobarea lor de catre Directorul general;

**Relatia cu Departamentul Promovare Regionala & Investitii :**

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

**Relatia cu Departamentul Administrativ-Arhiva:**

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

**Relatia cu Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte**

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





**Relatia cu Departamentul Secretariat:**

- Responsabilul de Implementarea POSCCE avizeaza Raportul anual de activitate al OI – POSCCE înainte de transmiterea lui la Departamentul Secretariat în vederea integrării lui în raportul anual de activitate al Agentiei ;
- Responsabilul de Implementarea POSCCE poate participa în calitate de observator la sedintele CDRBI în care se discuta problemele privind implementarea POSCCE;

**Relatia cu Departamentul Sisteme Informatice & SMIS :**

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

**2.6.1.3. Relatiile matriceale**

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

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

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

**2.6.2 Relatiile de cooperare**

Acest tip de relatii se stabilesc de regula între posturi situate pe acelasi nivel ierarhic, dar în compartimente diferite. Prin intermediul acestui tip de relatii se creaza legaturi personale directe între salariatii, pentru rezolvarea unor probleme curente care nu sunt mentionate în



Procedurile Interne, a unor probleme care apar cu o anumita periodicitate, sau a unor probleme care nu pot fi previzionate.

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

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

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

### 2.6.3 Relatiile de control

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

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

#### 2.6.3.1. Relatii de control intern

În vederea aplicarii unui control intern cat mai riguros la entitatile care participa la gestionarea fondurilor structurale s-au dezvoltat mai multe standarde de control intern. Potrivit acestor standarde, controlul intern este mai 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 transversal, exercitat de unele compartimente ale Agentiei fata de anumite activitati ale altor compartimente

Acest tip de control este permanent, se exercita de anumite compartimente ale Agentiei fata de anumite activitati ale altor compartimente, si este atributul exercitarii atributiilor/activitatilor/sarcinilor de serviciu ale compartimentelor care au aceste prerogative de control. Cele 6 compartimente din cadrul Agentiei care au atributii de control permanent pe domeniile lor de activitate sunt : Departamentul Audit Intern, Compartimentul Juridic, Directia Economica - prin Departamentul Control Financiar Preventiv - , Departamentul Verificare Proiecte POR, Departamentul Verificare Proiecte POSCCE 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. În privinta controlului intern, acesta se exercita asupra modului de implementare a



Procedurilor Interne de fiecare compartiment al Agentiei si, de asemenea, asupra eficientei si eficacitatii sistemului managerial al Agentiei, inclusiv în ceea ce priveste implementarea POR si POSCCE. Prerogativele de control extern constau în misiunile de audit realizate la nivelul beneficiarilor de finantari nerambursabile din POR si POSCCE.

- Compartimentul Juridic are doua prerogative de control intern, prima constand în exercitarea controlului si acordarea avizului de legalitate pentru dispozitiile, contractele si documentele emise în cadrul Agentiei (inclusiv cele legate de implementarea POR si POSCCE), care presupun un astfel de control si aviz de legalitate, iar cea de-a doua prerogativa consta în exercitarea controlului asupra modului de respectare de catre salariatii de secretului de serviciu si confidentialitatii, conform legislatiei si procedurilor interne.

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

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

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

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

#### 2.6.3.1.2 Controlul ierarhic

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

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

#### 2.6.3.1.3 Controlul in lant

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



cazul activitatilor neomogene - îndeplinite de personal din mai multe compartimente). Controlul în lant - pe anumite procese de munca - se poate exercita însa si de entitati din afara Agentiei, în conformitate cu atributiile legale ale acestor entitati.

#### 2.6.3.1.4 Autocontrolul

Autocontrolul reprezinta o alta forma a controlului intern, care se manifesta la nivelul fiecarui angajat, indiferent de functia avuta. În acest sens, angajatii trebuie sa identifice eventualele riscuri, nereguli, neconformitati, etc, care apar în legatura cu exercitarea activitatilor/sarcinilor lor de serviciu, sa înstiinteze 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. În cazul comisiilor specializate, componenta acestora se stabileste de regula prin dispozitie a directorului general, iar tematicile/obiectivele controlului privesc diferite domenii de activitate ale Agentiei (comisie de nereguli, comisie de disciplina, comisie de licitatie, comitet de risc etc).

#### 2.6.3.1.6 Alte relatii / activitati de control intern

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

#### 2.6.3.2. Relatii de control extern

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

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



## 2.7 Relatiile externe

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

Atat relatiile organizatorice formale (2.6) care se stabilesc in interiorul Agentiei, cat si relatiile stabilite cu entitati din afara Agentiei (2.7), sunt importante pentru definirea asanumitelor diagrame de relatii (legaturile din interiorul si exteriorul Agentiei si activitatile pe care le presupun aceste legaturi) care sunt folosite ulterior la elaborarea pistelor de audit. Acolo unde este cazul se vor identifica pentru fiecare activitate/atributie continuta în prezentul ROF, dar si pentru alte atributii/activitati care se identifica ulterior, entitatea cu care se 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 întâlniri periodice - trimestriale - cu aceste autoritati).

## Capitolul 3 Organizarea Procesuala

### 3.1 Functiuni, Activitati, Atributii, Sarcini - Generalitati

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

Conform celor prezentate la Capitolul 2, principalele roluri pe care trebuie sa le îndeplineasca Agentia în actuala etapa de dezvoltare sunt cel de Organism Intermediar pentru Programul Operational Regional 2007-2013 si cel de Organism Intermediar pentru Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice 2007-2013. Pentru îndeplinirea acestor roluri cele doua Autoritati de Management care gestioneaza cele 2 tipuri de programe, respectiv Autoritatea de Management pentru POR din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice si Autoritatea de Management pentru POSCCE din cadrul Ministerului Economiei, au delegat ADRBI urmatoarele atributii:

#### 3.1.1 Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POR

- a) de a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea;  
(lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006).
- b) de a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR; (lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).
- c) de a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația



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

#### **3.1.1.1 Repartizarea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POR catre ADRBI**

Atribuțiile delegate de AMPOR catre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov se repartizeaza urmatoarelor structuri:

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

#### **3.1.1.2 Limite de competente si de responsabilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate pe POR**

Coordonarea activitatilor legate de implementarea POR la nivelul ADRBI este asigurata de Responsabilul Implementare POR. Acesta adopta toate deciziile care vizeaza îndeplinirea



atributiilor delegate pe POR - mentionate la paragraful 3.1.1 -, care sunt alocate compartimentelor din Directia Implementare POR.

Responsabilul de Implementare POR poate adopta decizii si în ceea ce priveste îndeplinirea atributiilor delegate care sunt alocate compartimentelor care asigura activitati suport pentru implementarea POR, cu avizul/aprobarea prelabila a Directorului general.

Principalele documente privind implementarea POR la nivelul ADRBI se întocmesc, se avizeaza si se aproba conform urmatoarelor limite de competenta si responsabilitate :

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



6. Responsabilitatea intocmirii actelor aditionale la contractele de finantare din POR (cu exceptia axei 6 POR) revine Departamentului Monitorizare Proiecte POR. Actele aditionale la contractele de finantare se avizeaza de Responsabilul de Implementare POR si se transmit AMPOR spre aprobare. Dupa aprobarea lor de catre Autoritatea de Management, actele aditionale se semneaza de catre Directorul General al ADRBI.

### 3.1.2 Atributiile delegate de Autoritatea de Management pentru POSCCE

- a) de a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, conform Planului de comunicare;  
*(lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006)*
- b) de a se asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POSCCE  
*(lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).*
- c) de a verifica că activitatea evaluatorilor independenți în procesul de evaluare respectă criteriile/ cerințele aplicabile POSCCE;
- d) de a se asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor contractate spre finanțare în cadrul POSCCE se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă.  
*(lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).*
- e) de a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POSCCE și aflate în implementare 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 atribuirii contractelor de furnizare, servicii și lucrări, și a celei comunitare relevante;  
*(lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).*
- f) de a se 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).*
- g) de a se asigura/de a verifica 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).*
- h) de a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POSCCE, în conformitate cu prevederile art. 90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006.  
*(lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).*





### 3.1.2.1 *Repartizarea atributiilor delegate de Autoritatea de Management pentru POSCCE catre ADRBI*

Atributiile delegate de AMPOSCCE catre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov se repartizeaza urmatoarelor structuri:

1. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (a) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE și de Departamentul Verificare Proiecte POSCCE;
2. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (b) este asigurată de Departamentul Evaluare, Selectie și Contractare Proiecte POSCCE;
3. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (c) este asigurată prin grija Departamentului Evaluare, Selectie și Contractare Proiecte POSCCE;
4. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (d) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE și de Departamentul Verificare Proiecte POSCCE ;
7. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (e) este asigurată de Departamentul Verificare Proiecte POSCCE;
8. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (f) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE și de Departamentul Verificare Proiecte POSCCE;
9. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (g) este asigurată de Departamentul Verificare Proiecte POSCCE;
7. Atribuția prevăzută la paragraful 3.1.2 lit. (h) este asigurată de Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE, Departamentul Verificare Proiecte POSCCE și Departamentul Administrativ - Arhiva;

### 3.1.2.2 *Limite de competente si de responsabilitate pentru îndeplinirea atributiilor delegate pe POSCCE*

Coordonarea activitatilor legate de implementarea POSCCE la nivelul ADRBI este asigurată de Responsabilul Implementare POSCCE. Acesta adoptă toate deciziile care vizează îndeplinirea atributiilor delegate pe POSCCE - menționate la paragraful 3.1.2 -, care sunt alocate compartimentelor din Directia Implementare POSCCE.

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

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

1. Competența și responsabilitatea întocmirii contractelor de finanțare din POSCCE (altele decât cele pe axa 5 POSCCE) revine Departamentului Evaluare, Selectie, Contractare Proiecte POSCCE, respectiv responsabililor desemnați prin dispoziție pentru fiecare contract. Toate contractele de finanțare din POSCCE se semnează de Directorul General al ADRBI în calitate sa de reprezentant legal al Agenției, după avizarea prealabilă a lor de către Responsabilul de Implementare POSCCE.
2. Competența și responsabilitatea întocmirii rapoartelor de progres privind activitățile de implementare a POSCCE revine, după caz/după tipul de raport, Departamentului Evaluare Selectie, Contractare Proiecte POSCCE (pentru activitățile de evaluare, selectie și contractare) Departamentului Monitorizare Proiecte POSCCE (pentru rapoartele de progres privind proiectele contractate), Departamentului Promovare Regională și Investiții (pentru rapoartele de progres privind activitățile de



- comunicare si informare), sau Departamentului Planificare, Programare, Monitorizare si Portofoliu Proiecte. Rapoartele de progres privind implementarea POSCCE se centralizeaza de catre Departamentul Asistenta Tehnica, se transmit spre avizare catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa care se aproba de catre Directorul General al ADRBI.
3. Competenta si responsabilitatea întocmirii cererilor de finantare, avans si rambursare pentru contractele de finantare din axa 5 POSCCE revine Departamentului Asistenta Tehnica. Tot Departamentul Asistenta Tehnica întocmeste rapoartele de progres care privesc atributiile delegate prin Acordul Cadru pe POSCCE, care sunt incluse în cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa prioritara 5 a POSCCE. Cererile de finantare si cele de rambursare pentru contractele finantate din axa 5 POSCCE sunt aprobate de Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POSCCE.
  4. Cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POSCCE se aproba de catre Directorul General, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR. Competenta si responsabilitatea intocmirii avizelor / formularelor de aprobare a Cererilor de plata (avans sau rambursare) revine Departamentului Verificare Proiecte POSCCE care, înainte de a le prezenta spre avizare/aprobare catre Responsabilul de Implementare POSCCE si respectiv catre Directorul General le transmite la Departamentul Control Financiar Preventiv pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
  5. Procedurile de lucru specifice implementarii POSCCE se întocmesc de catre sefi compartimentelor care au alocate atributii/activitati privind implementarea POSCCE, se avizeaza de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, se aproba de Directorul General dupa care se transmit spre avizare catre AMPOSCCE.
  6. Responsabilitatea întocmirii actelor aditionale la contractele de finantare din POSCCE (cu exceptia axei 5) revine Departamentului Monitorizare Proiecte POSCCE. Actele aditionale la contractele de finantare se avizeaza de Responsabilul de Implementare POSCCE si se transmit AMPOSCCE spre aprobare. Dupa aprobarea lor de catre Autoritatea de Management, actele aditionale se semneaza de catre Directorul General al ADRBI.

### **3.2 Functiunile, Atributiile si Activitatile specifice alocate compartimentelor ADRBI**

Functiunile, atributiile si activitatile au rezultat ca urmare a necesitatii îndeplinirii de catre ADRBI a celor 2 roluri de Organism Intermediar mentionate la capitolul 2, precum si a altor atributii legale, toate acestea rezultand în urma unor analize organizationale complexe realizate la nivelul Agentiei.

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



compartimentelor pe care le coordoneaza, ei sunt tratati ca subdiviziuni organizatorice distincte în prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Pentru fiecare subdiviziune organizatorica a ADRBI sunt definite urmatoarele elemente:

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

### 3.2.1 DIRECTORUL GENERAL (DG)

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
■ DIRECTOR GENERAL (DG)
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
■ Managementul prin obiective al Agentiei
<b>OBIECTIVE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei</li> <li>■ Formularea si implementarea strategiei de dezvoltare regionala</li> <li>■ Maximizarea impactului investitional al fondurilor publice si private in regiune, in conditiile unui management si control financiar adecvat</li> <li>■ Promovarea potentialului investitional privat in regiune</li> </ul>
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b>
<b>Atributii/Activitati legate de implementarea Acordului Cadru (POR si POSCCE):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigura indeplinirea de catre compartimentele din subordine a atributiilor/activitatilor delegate prin Acordul Cadru aferent implementarii POR si prin Acordul cadru aferent implementarii POSCCE</li> <li>■ Semneaza contractele de finantare din POR si din POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de implementare POR sau de catre Responsabilul de implementare POSCCE, dupa caz</li> <li>■ Aproba rapoartele de progres privind implementarea POR si a POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz</li> <li>■ Aproba cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR si axa 5 POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz</li> <li>■ Aproba cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR sau din POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz</li> <li>■ Aproba procedurile de lucru specifice POR si POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz</li> <li>■ Aproba actele aditionale la contractele de finantare din POR sau la contractele de finantare din POSCCE, dupa avizarea prealabila a lor de catre Responsabilul de Implementare POR sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz</li> </ul>



**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
- Raspunde de implementarea in bune conditii a Acordului cadru de delegare pentru implementarea POSCCE
- Angajeaza Agentia in raporturi juridice cu terti precum si in fata organelor jurisdictionale
- Asigura ducerea la indeplinire a hotararilor si deciziilor adoptate de CDRBI
- Stabileste, cu sprijinul Responsabilului de Implementare POR si cu sprijinul Responsabilului de Implementarea POSCCE, strategia de dezvoltare a Agentiei, în conformitate cu obiectivele stabilite de CDRBI
- Pune în aplicare un sistem de management prin obiective; asigura integrarea si corelarea obiectivelor fiecarui compartiment al Agentiei (pe verticala) cu obiectivelor fundamentale ale Agentiei; coordoneaza întocmirea programelor de actiune pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale ADRBI;
- Asigura respectarea cadrului legal de functionare al Agentiei
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de control intern
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea eficienta a auditului intern
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de gestiune a riscurilor (activitatea poate fi delegata unuia dintre directorii adjuncti)
- Asigura cadrul organizatoric si decizional pentru functionarea sistemului de gestionare a neregulilor (activitatea poate fi delegata unuia dintre directorii adjuncti sau altui salariat al ADRBI, dupa caz)
- In scopul asigurarii cadrului decizional la nivelul ADRBI (in sensul punerii în aplicare a unor acte si/sau procese decizionale), emite dispozitii cu caracter obligatoriu (în limita legalitatii obligatiilor instituite prin dispozitiile respective) pentru tot personalul Agentiei
- Asigura gestionarea eficienta a patrimoniului Agentiei
- Urmareste si asigura realizarea executiei bugetare
- Verifica si evalueaza modul în care au fost îndeplinite sarcinile delegate nivelelor ierarhice din subordine
- Asigura si coordoneaza elaborarea si implementarea contractelor, conventiilor, acordurilor si/sau protocoalelor de cooperare cu entitati externe
- Asigura selectarea si atestarea personalului Agentiei. Indeplineste functia de presedinte al comisiei de examinare
- Asigura resursele financiare pentru organizarea si functionarea în bune conditii a Agentiei ; In acest sens poate delega anumite sarcini si responsabilitati catre Directia Economica
- Asigura evaluarea periodica a personalului Agentiei, conform procedurilor din domeniu
- Angajeaza efectuarea platilor pentru asigurarea drepturilor salariale ale angajatilor si pentru îndeplinirea obligatiilor legale si contractuale sau care decurg din organizarea si functionarea Agentiei
- Participa la stabilirea formei finale a strategiei de dezvoltare regionala si o supune spre aprobarea CDRBI
- Informeaza periodic Consiliul Regional despre activitatea Agentiei si propune ordinea de zi a sedintelor CDRBI
- Verifica punerea in aplicare a procedurii de pregatire si organizare a sedintelor



CDRBI, in conformitate cu ROF-ul CDRBI si cu procedura specifica pentru acest tip de activitati; Participa de drept la sedintele CDRBI

- Aproba procedurile de lucru ale compartimentelor din subordine
- Intocmeste Fisele de post pentru personalul pe care îl coordoneaza in mod direct
- Aproba Fisele de post ale personalului ADRBI
- Asigura implementarea planurilor de dezvoltare organizationala aprobate de CDRBI
- Asigura întocmirea rapoartelor de activitate ale Agentiei si prezentarea acestora catre CDRBI
- Reprezinta Agentia la sedintele CNDR, Comitet de monitorizare POR, Comitet de Monitorizare POSCCE, CRESCBI si la alte intalniri prevazute in acordurile si conventiile in care Agentia este parte
- Indeplineste orice alte activitati care rezulta din punerea în aplicare a actelor normative, contractelor încheiate de agentie, hotararilor adoptate de CDRBI

### **3.2.2      RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POR (RI-POR) - DIRECTOR ADJUNCT ADRBI**

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESPONSABIL IMPLEMENTARE POR (RI - POR)</li> <li>   DIRECTOR ADJUNCT ADRBI (DA)</li> </ul>
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Managementul prin obiective al compartimentelor din subordine (din Directia Implementare POR)</li> <li>■ Implementarea POR la nivelul regiunii Bucuresti - Ilfov</li> </ul>
<b>OBIECTIVE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei</li> <li>■ Maximizarea impactului investitional al fondurilor publice in regiune</li> </ul>
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poate prelua atributiile directorului general in perioadele în care acesta nu este prezent în Agentie (prin dispozitie a directorului general)</li> <li>■ 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 2.6.1.2.1</li> <li>■ Avizeaza contractele de finantare din POR, dupa care le transmite spre semnare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza rapoartele de progres privind implementarea POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 6 POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza procedurile de lucru specifice POR, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza actele aditionale la contractele de finantare din POR, dupa care le</li> </ul>



transmite spre aprobare catre directorul general

- Urmareste respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat intre AM POR si ADRBI
- Urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea manualelor de proceduri interne specifice implementarii POR la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov, pe baza manualelor elaborate de AM POR si asigura transmiterea procedurilor interne spre avizare de catre AM POR
- Indeplineste alte atributii delegate de directorul general
- Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora
- Asigura relationarea eficiente a compartimentelor din subordine cu celelalte compartimente suport din cadrul Agentiei si cu AM POR
- Intocmeste diverse raportari cu privire la activitatea compartimentelor din subordine
- Asigura implementarea si respectarea standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine, inclusiv actualizarea, cunoasterea si respectarea procedurilor utilizate de acestea
- Asigura corelarea activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei
- Asigura corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse in POR cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in PDR si alte Programe Operationale
- Asigura comunicarea la nivel tehnic cu alte institutii regionale si locale in ceea ce priveste stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala
- Prin delegare din partea directorului general poate conduce diferite comisii care se infiinteaza la nivelul Agentiei
- Urmareste modul de 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 – componenta POSCCE
- In privinta aspectelor patrimoniale, supravegheaza modul de repartizare si/sau de acces la resursele materiale necesare implementarii POR de catre compartimentele din subordine
- Intocmeste rapoarte si informatii 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
- Intocmeste si transmite propuneri pentru elaborarea si/sau modificarea politicilor, strategiilor si obiectivelor de dezvoltare regionala, in functie de concluziile din materialele realizate de Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte
- Avizeaza propunerile intocmite de compartimentele din subordine in vederea subcontractarii unor servicii tehnice care nu pot fi realizate de personalul de la aceste compartimente
- Reprezinta Agentia in cadrul unor Comitete, Consilii, etc, constituite la nivelul autoritatilor sau organismelor regionale sau extraregionale, conform mandatului comunicat de directorul general
- Coordoneaza activitatea de elaborare/modificare/actualizare a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine
- Indeplineste alte atributii delegate de directorul general



### 3.2.3 RESPONSABILUL DE IMPLEMENTARE POSCCE (RI-POSCCE) -DIRECTOR DIRECTIA IMPLEMENTARE POSCCE -

<p><b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ RESPONSABIL IMPLEMENTARE POSCCE (RI - POSCCE) DIRECTOR DIRECTIA IMPLEMENTARE POSCCE</li> </ul>
<p><b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Managementul prin obiective al compartimentelor din subordine (din Directia Implementare POSCCE)</li> <li>■ Implementarea POSCCE la nivelul regiunii Bucuresti - Ilfov</li> </ul>
<p><b>OBIECTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse în POSCCE (în cazul în care AMPOSCCE va identifica prioritati si obiective de dezvoltare la nivelul regiunii Bucuresti - Ilfov ) cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse în Planul de Dezvoltare Regionala si în alte Programe Operationale</li> <li>■ Intarirea capacitatii administrative si institutionale a Agentiei</li> <li>■ Maximizarea impactului investitional al fondurilor private in regiune</li> </ul>
<p><b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indeplineste toate activitatile prin care isi exercita autoritatea functionala asupra compartimentelor care asigura diferite functii suport pentru POSCCE, conform relatiilor de autoritate functionala descrise la paragraful 2.6.1.2.2</li> <li>■ Avizeaza contractele de finantare din POSCCE, dupa care le transmite spre semnare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza rapoartele de progres privind implementarea POSCCE, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza cererile de finantare si cererile de rambursare pentru contractele finantate din axa 5 POSCCE, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza cererile de avans sau de rambursare ale beneficiarilor de finantari din POSCCE, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza procedurile de lucru specifice POSCCE, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Avizeaza actele aditionale la contractele de finantare din POSCCE, dupa care le transmite spre aprobare catre directorul general</li> <li>■ Urmareste respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat între AMPOSCCE si ADRBI</li> <li>■ Urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea manualelor de proceduri interne specifice implementarii POSCCE la nivelul regiunii Bucuresti – Ilfov, pe baza manualelor elaborate de AMPOSCCE si asigura transmiterea procedurilor interne spre avizare de catre AMPOSCCE</li> <li>■ Verifica cunosterea si respectarea de catre personalul din Directia Implementare POSCCE a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separarii functiilor la nivelul compartimentelor din Directia Implementare POSCCE, a aplicarii regulii "4 ochi", a sistemului ierarhic de raportare, a obligatiei de mentinere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese si a obligatiei de introducerea datelor in SMIS -componenta POSCCE -</li> <li>■ Indeplineste alte atributii delegate de directorul general</li> <li>■ Coordoneaza si verifica activitatea compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora</li> <li>■ Asigura relationarea eficienta a compartimentelor din subordine cu celelate compartimente suport din cadrul Agentiei si cu AMPOSCCE</li> </ul>



- Intocmeste diverse raportari solicitate de directorul general cu privire la activitatea compartimentelor din subordine
- Asigura implementarea si respectarea standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine, inclusiv actualizarea, cunoasterea si respectarea procedurilor utilizate de acestea
- Asigura corelarea activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei
- Asigura corelarea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare regionala cuprinse în POSCCE (în cazul în care AMPOSCCE va identifica prioritati si obiective de dezvoltare la nivelul regiunii Bucuresti - Ilfov) cu obiectivele si prioritatile de dezvoltare regionala cuprinse in PDR si în alte Programe Operationale
- Asigura comunicarea la nivel tehnic cu alte institutii regionale si locale în 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
- Urmareste modulul 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 – componenta POSCCE
- In privinta aspectelor patrimoniale, supravegheaza modul de repartizare si/sau de acces la resursele materiale necesare implementarii POSCCE de catre compartimentele din subordine
- Intocmeste diverse rapoarte si informari care sunt 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
- Intocmeste si transmite propuneri pentru elaborarea si/sau modificarea politicilor, strategiilor si obiectivelor de dezvoltare regionala, in functie de concluziile din materialele realizate de Departamentul Planificare, Programare, Monitorizare & Portofoliu Proiecte
- Avizeaza propunerile întocmite de compartimentele din subordine în vederea subcontractarii unor servicii tehnice care nu pot fi realizate de personalul de la aceste compartimente
- Reprezinta Agentia in cadrul unor Comitete, Consilii, etc, constituite la nivelul autoritatilor sau organismelor regionale sau extraregionale, conform mandatului comunicat de directorul general
- Coordoneaza activitatea de elaborare/modificare/actualizare a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine
- Indeplineste alte atributii delegate de directorul general

### 3.2.4 DIRECTORUL MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

DIRECTOR MONITORIZARE & VERIFICARE PROIECTE (DMVP)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

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

#### OBIECTIVE:

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





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

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

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

**Alte atributii/activitati alocate:**

- Verifica respectarea limitelor de competente in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor de catre personalul din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte POR;
- 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 POR si Departamentul Verificare Proiecte POR;
- Participa prin sondaj la vizitele de monitorizare din punct de vedere tehnic al proiectelor aflate în curs de implementare, împreuna cu ofiterii de monitorizare din cadrul Departamentului Monitorizare Proiecte POR si se asigura ca beneficiarii finali au primit sprijinul necesar pentru continuarea in bune conditii a proiectelor; Identifica eventualele situatii de blocaj in ceea ce priveste implementarea proiectelor si propune solutiile legale si viabile pentru deblocarea acestor situatii;
- Participa prin sondaj la vizitele de verificare a proiectelor POR si se asigura ca ofiterii de contract respecta toate cerintele si procedurile de verificare aprobate;
- Identifica eventualele nereguli savarsite de ofiterii de monitorizare si ofiterii de contract din cadrul celor doua departamente pe care le coordoneaza si propune masuri de remediere a acestora;
- Identifica eventualele necorelari dintre procedurile si/sau piste de audit aferente proceselor si activitatilor desfasurate de cele doua compartimente si defineste masurile de corectie necesare; Face propuneri de realocare a unor activitati, de scurtare a unor termene, de imbunatatire a procedurilor interne, etc;



### 3.2.5 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POR (DESC-POR)

<p><b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POR (DESC-POR)</li> </ul>
<p><b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluarea cererilor de finantare (d.v.p. al conformitatii administrative si al eligibilitatii cererilor de finantare)</li> <li>■ Selectia proiectelor (sprijin si colaborare acordat comisiilor de evaluare si selectie, inclusiv evaluatorilor independenti externi)</li> <li>■ Contractarea proiectelor</li> </ul>
<p><b>OBIECTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigurarea unor evaluari obiective ale cererilor de finantare, in conformitate cu criteriile aplicabile POR</li> </ul>
<p><b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b></p> <p><b>Atributii delegate prin Acordul Cadru (POR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De a asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR; (<i>lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> </ul> <p><b>Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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 stabilita prin manualul de proceduri specific;</li> <li>■ Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri specifice, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AMPOR și aprobate de CMPOR, asigurând că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POR;</li> <li>■ Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și documentelor suport, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;</li> <li>■ Verifică, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specific, proiectele tehnice ale proiectelor depuse de solicitanți;</li> <li>■ Notifica solicitanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție si contractare;</li> <li>■ Transmite la AMPOR , punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, daca este solicitat in acest sens, în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;</li> <li>■ Întreprinde vizite la fața locului în vederea contractării și transmite AMPOR raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura stabilita prin manualul de proceduri specifice;</li> <li>■ Ca urmare a transmiterii de către AMPOR a notificării de încheiere a contractului de</li> </ul>



finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AMPOR, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea avizării și semnării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;

- Transmite contractele de finanțare Responsabilului de Implementare POR pentru avizare și Directorului general pentru semnare;
- Asigura transmiterea contractelor semnate către beneficiari și către Departamentul Monitorizare Proiecte POR ;
- Introduce în SMIS - componenta POR - date și informații cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Asigura raportarea periodică către AMPOR a stadiului evaluării, selecției și contractării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AMPOR;
- Participă la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management pentru POR în scopul stabilirii metodologiilor de evaluare;
- Elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POR.

### 3.2.6 DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POSCCE (DESC-POSCCE)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL EVALUARE, SELECTIE, CONTRACTARE PROIECTE POSCCE (DESC-POSCCE)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Evaluarea cererilor de finanțare (d.v.p. al conformității administrative și al eligibilității cererilor de finanțare)
- Selecția proiectelor (sprijin și colaborare acordat comisiilor de evaluare și selecție, inclusiv evaluatorilor independenți externi)
- Contractarea proiectelor

#### OBIECTIVE:

- Asigurarea unor evaluări obiective ale cererilor de finanțare, în conformitate cu criteriile aplicabile POSCCE

#### ATRIBUTII / ACTIVITATI:

##### Atributii delegate prin Acordul Cadru (POSCCE):

- de a se asigura, la nivel regional, că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POSCCE (*lit. a a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006*).
- de a verifica că activitatea evaluatorilor independenți în procesul de evaluare respectă criteriile/ cerințele aplicabile POSCCE;

##### Activitati delegate prin Acordul Cadru (POSCCE):



- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării în cadrul operațiunilor POSCCE alocate ADRBI, 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 AMPOSCCE și aprobate de CMPOSCCE, asigurând că proiectele sunt selectate spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POSCCE;
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și documentelor suport, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specific, proiectele tehnice ale proiectelor depuse de solicitanți;
- Notifica solicitanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare, selecție și contractare;
- Transmite la AMPOSCCE, punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, dacă este solicitat în acest sens, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Întreprinde vizite la fața locului în vederea contractării proiectelor și transmite AMPOSCCE raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Ca urmare a transmiterii de către AMPOSCCE a notificării de încheiere a contractului de finanțare a proiectelor propuse, întocmește și transmite AMPOSCCE, în original, contractele de finanțare aferente acestor proiecte, în vederea avizării și semnării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite contractele de finanțare Responsabilului de Implementare POSCCE pentru avizare și Directorului general pentru semnare;
- Asigura transmiterea contractelor semnate către beneficiari și către Departamentul Monitorizare Proiecte POSCCE;
- Introduce în SMIS - componenta POSCCE - date și informații cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregului pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOSCCE;
- 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 AMPOSCCE a stadiului evaluării, selecției și contractării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AMPOSCCE;
- Participa la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management pentru POSCCE în scopul stabilirii metodologiilor de evaluare;
- Elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POSCCE.



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

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

**OBIECTIVE:**

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

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

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

**Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):**

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



- Monitorizează capacitatea instituțională a beneficiarilor, pe nivelul său de competență (asigurarea resurselor necesare implementării proiectului - umane, informationale, logistice -, asigurarea sistemelor de management in conformitate cu proiectul, etc);
- Acordă îndrumare 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, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente activității departamentului, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de management;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului ;

**Alte atribuții/activități alocate compartimentului:**

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

**3.2.8 DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE POSCCE (DMP-POSCCE)**

**COMPARTIMENT /COD COMP:**

- DEPARTAMENTUL MONITORIZARE PROIECTE POSCCE (DMP-POSCCE)

**FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:**

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

**OBIECTIVE:**

- Asigurarea unei gestionari eficiente a proiectelor finanțate din POSCCE de către beneficiarii de finanțări în vederea maximizării efectului investiției private

**ATRIBUTII / ACTIVITATI:**

**Atribuții delegate prin Acordul Cadru (POSCCE):**

- De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, conform Planului de comunicare; ( lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006).
- De a asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor contractate spre finanțare în cadrul POSCCE 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 se asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar,



monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SMIS - componenta POSCCE - la timp; (lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).

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

#### **Activitati delegate prin Acordul Cadru (POSCCE):**

■ 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 AMPOSCCE 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 POSCCE 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 POSCCE;

■ 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 AMPOSCCE 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 POSCCE;

■ 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 POSCCE;

■ Întocmește și transmite AMPOSCCE, 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 POSCCE în vederea avizării și Directorului general pentru semnare ;

■ Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOSCCE;

■ Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente activității departamentului, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POSCCE;

■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului ;

#### **Alte atribuții/activități alocate compartimentului:**

■ Intocmirea situațiilor de cash flow previzionat pentru proiecte, pe baza cererilor de plată estimate, conform procedurilor specifice;



**3.2.9 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POR (DVP-POR)**

<p><b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POR (DVP-POR)</li> </ul>
<p><b>FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificarea operatiunilor finantate din POR (verificare conform Reg. 1083/2006)</li> </ul>
<p><b>OBIECTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>
<p><b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b></p> <p><b>Atributii delegate conform Acordului cadru (POR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (<i>lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> <li>■ 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>).</li> <li>■ 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>).</li> <li>■ 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>).</li> <li>■ 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>).</li> <li>■ 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>).</li> </ul> <p><b>Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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;</li> <li>■ 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;</li> </ul>





- 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 împreună cu instrucțiunile de completare se elaborează de AMPOR și se vor transmite prin act adițional la contractul de finanțare - ;
  - Verifica respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat 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 urmând procesul de verificare;
  - Introduce în SMIS 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,
  - Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR;
  - Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
  - Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
  - Elaborează și actualizează procedurile de lucru aferente activității departamentului, în baza procedurilor și instrucțiunilor Autorității de Management pentru POR;



**3.2.10 DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POSCCE (DVP-POSCCE)**

<p><b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DEPARTAMENTUL VERIFICARE PROIECTE POSCCE (DVP-POSCCE)</li> </ul>
<p><b>FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificarea operatiunilor finantate din POSCCE (verificare conform Reg. 1083/2006)</li> </ul>
<p><b>OBIECTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigura respectarea legislatiei comunitare, nationale si a normelor si normativelor de referinta de catre beneficiarii de finantari din POSCCE in etapa de implementare a proiectelor</li> </ul>
<p><b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b></p> <p><b>Atributii delegate conform Acordului cadru (POSCCE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De a asigura, la nivel regional, respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea; (<i>lit. j a articolului 60 din regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> <li>■ De a se asigura, la nivel regional, că în derularea proiectelor contractate spre finanțare în cadrul POSCCE 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>).</li> <li>■ De a verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POSCCE și aflate în implementare 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 atribuirii contractelor de furnizare, servicii și lucrări, și a celei comunitare relevante. (<i>lit. b a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> <li>■ De a se asigura că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificare, audit și evaluare sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și introduse în SMIS - componenta POSCCE - la timp; (<i>lit. c a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> <li>■ De a se asigura/de a verifica 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>).</li> <li>■ De a se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POSCCE, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 (<i>lit. f a articolului 60 din Regulamentul Consiliului 1083/2006</i>).</li> </ul> <p><b>Activitati delegate prin Acordul Cadru (POSCCE) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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;</li> <li>■ 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;</li> </ul>



- 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 POSCCE*” 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, împreună cu instrucțiunile de completare, se elaborează de AMPOSCCE și se vor transmite prin act aditional la contractul de finanțare - ;
  - Verifica respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din POSCCE;
  - 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 în SMIS - componenta POSCCE - 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 POSCCE;
  - Transmite AMPOSCCE toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de rambursare, conform procedurii aplicabile, în formatele standard prevazute de aceste proceduri, precum și informații privind locul unde sunt arhivate documentele originale;
  - Asigura prevenirea neregulilor, identifica neregulile și completează formularul de alertă neregului pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOSCCE;
  - Dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile, transmite AMPOSCCE propuneri de reziliere a contractelor în



- cauza sau de aplicare de corectii financiare, conform procedurilor interne aplicabile;
- Sprijina AMPOSCCE, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;
  - Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
  - Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
  - Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de Management pentru POSCCE;

### 3.2.11 COMPARTIMENTUL RELATIA CU AM POR (CR AM POR)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- COMPARTIMENTUL RELATIA CU AMPOR (CR AMPOR)

#### FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Mentine legatura dintre AMPOR si Directia Implementare POR din cadrul ADRBI pe toate problematicile privind implementarea POR

#### OBIECTIVE:

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

#### ATRIBUTII / ACTIVITATI:

##### Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR):

- Acorda sprijin Responsabilului de Implementarea POR in respectarea prevederilor Acordului cadru de delegare de atributii incheiat intre AMPOR si ADRBI si reprezintă punctul de contact pentru AMPOR in cadrul Organismului Intermediar (ADRBI); In indeplinirea acestei atributii raportarile necesare trebuie avizate de Responsabilul de Implementare POR ;
- Centralizează de la celelalte structuri interne ale ADRBI si transmite AMPOR informări, rapoarte (informații generale altele decât cele ce cad in responsabilitatea fiecărei structuri interne al ADRBI în parte), dupa aprobarea/ avizarea de catre Responsabilul de Implementare POR ;
- Transmite AMPOR, în original, specimenele de semnătură ale reprezentantului legal al ADRBI și înlocuitorului desemnat al acestuia, Responsabilului de Implementarea POR, precum și ale persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată sau alte documente care necesita specimen de semnatura în formatul și termenul indicat în solicitarile AMPOR;
- Tine evidența centralizată a manualelor de proceduri, a instrucțiunilor și notelor emise de AMPOR pentru implementarea atribuțiilor ce revin fiecărei structuri din cadrul ADRBI pentru implementarea POR, conform acordului cadru de delegare atributii;
- Urmareste elaborarea, actualizarea si corelarea procedurilor de lucru specifice implementarii POR la nivel regional, pe baza manualelor elaborate de AMPOR si asigura transmiterea procedurilor de lucru la AMPOR 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/specificații 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 AMPOR;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- Elaboreaza si actualizeaza procedurile de lucru aferente activitatii departamentului, in baza procedurilor si instructiunilor Autoritatii de Management pentru POR;

### 3.2.12 DIRECTORUL ECONOMIC (DE)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- DIRECTOR ECONOMIC (DE)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Management financiar al ADRBI

#### OBIECTIVE:

- Asigurarea unui management eficace si eficient al resurselor financiare ale ADRBI

#### ATRIBUTII / ACTIVITATI:

##### Atributii/Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR si POSCCE):

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

##### 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, asistenta tehnica POSCCE sau din alte surse);
  - Semneaza contractele cu furnizorii precum si contractele de finantare ale Agentiei ;
  - Realizeaza managementul disponibilitatilor financiare ale Agentiei (coordoneaza fluxul de numerar, plasamente, etc.; realizeaza studii si analize economico- financiare; intocmeste propuneri de imbunatatire si/sau corectare a anumitor situatii; comunica trimestrial salariatilor situatia economico-financiara a Agentiei;
  - Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile;
  - Semneaza documentele justificative privind derularea operatiilor bancare ale Agentiei;
  - Asigura plata la termen a salariilor si a sumelor care constituie obligatiile Agentiei fata de bugetul de stat, bugetele locale sau alte obligatii catre terti;
  - Organizeaza inventarierea anuala a valorilor patrimoniale;
  - Asigura intocmirea balantele de verificare si bilanturile contabile la termenele si in formatele specificate de lege; raportari catre bugetul de stat si fondurile speciale;
  - Indeplineste atributiile delegate de directorul general pe problematicile care privesc domeniile de activitate alocate compartimentelor din subordine;
  - Verifica orice acte justificative atasate cererilor de plata atunci cand considera necesar un control suplimentar;
  - Coordonarea si verificarea activitatii compartimentelor din subordine din punct de vedere al eficientei si eficacitatii acestora;
  - Asigurarea implementarii si respectarii standardelor de control intern la nivelul compartimentelor din subordine;
  - Asigurarea relationarii si corelarii activitatilor intre compartimentele din subordine si intre acestea si celelalte compartimente din cadrul Agentiei ;
  - Intocmirea de rapoarte si informari de sinteza din domeniul financiar – contabil solicitate de alte institutii ;

### 3.2.13 DEPARTAMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE (DFC)

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
■ DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE (DFC)
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
■ Financiar-contabilitate
<b>OBIECTIVE:</b>
■ Asigurarea activitatilor financiar- contabile in conformitate cu prevederile legale;
■ Gestionarea judicioasa a resurselor financiare ale Agentiei
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b>
<b>Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR si POSCCE):</b>
■ Tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru acestea, in cazul



contractelor de finanțare din cadrul axei prioritare 6 a POR si axei prioritare 5 a POSCCE;

■ Efectueaza plata catre furnizorii serviciilor/bunurilor achizitionate in cadrul contractelor de finantare semnate in cadrul axei 6 de asistenta tehnica POR si in cadrul axei 5 de asistenta tehnica POSCCE;

■ Inregistreaza in contabilitate utilizand conturi analitice distincte pentru operatiunile aferente contractelor de finantare incheiate de ADRBI in cadrul axei 6 de asistenta tehnica POR si in cadrul axei 5 de asistenta tehnica POSCCE ;

■ Pune la dispozitia Departamentului Asistenta Tehnica, Responsabilului de Implementare POR si Responsabilului de Implementare POSCCE toate documentele necesare intocmirii cererilor de rambursare din cadrul contractelor de finantare aferente axei 6 de asistenta tehnica POR si aferente axei 5 de asistenta tehnica POSCCE ;

■ 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 MDRAP, contractului de servicii cu ME si a altor sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;

■ Gestioneaza Fondul de Dezvoltare Regionala ;

■ Asigura suport tehnic DAT si Directorului economic pentru intocmirea de rapoartari financiare pentru contractele incheiate cu MDRAP, ME, 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;

### 3.2.14 DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL ASISTENTA TEHNICA (DAT)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

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

#### OBIECTIVE:

- Asigurarea necesarului de resurse necesare implementarii POR si POSCCE, 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 (POR si POSCCE):

- Elaboreaza cererile de finantare in cadrul axei prioritare 6 POR si in cadrul axei prioritare 5 POSCCE (D.M.I. 5.1);
- Elaborează cererile de rambursare aferente contractelor de finantare incheiate în cadrul axei prioritare 6 POR si in cadrul axei prioritare 5 POSCCE (D.M.I. 5.1).
- Elaboreaza rapoartele de progres aferente cererilor de finantare pe axa 5 POSCCE (D.M.I. 5.1)

##### Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Identificarea unor oportunitati de finantare/asistenta tehnica pentru ADRBI si informarea conducerii Agentiei cu privire la aceste oportunitati; Transmiterea datelor la 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 de finantare;
- 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 MDRAP, cu ME, Comisia Europeana, etc.;

### 3.2.15 DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (DCFP)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- CFP pentru activitatile de organizare si functionare ale Agentiei
- CFP pentru cheltuielile efectuate 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 (POR si POSCCE):

- Acordă viză de Control financiar preventiv în ceea ce privește contractele încheiate de ADRBI în cadrul POR, POSCCE (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 AMPOR si AMPOSCCE;

##### 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 partiale ale proiectelor si includerea acestora in bugetul general;
- Urmareste implementarea sistemului de bugete pe activitati, compartimente sau centre de cost, conform planurilor anuale de activitate ale compartimentelor sau echipelor multidisciplinare nominalizate in cadrul unor proiecte; Verifica cum au fost gestionate bugetele descentralizate pe compartimente, activitati sau centre de cost de catre compartimentele sau echipele responsabile ;
- Realizeaza executia bugetara semestriala si anuala a Bugetului de venituri si cheltuieli al ADRBI;



- Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov pentru constituirea Bugetului Agentiei;
- Urmareste incasarea sumelor convenite conform contractului de servicii cu MDRAP, contractului de servicii cu ME precum si a altor sponsorizari pentru constituirea Bugetului Agentiei;

### 3.2.16 DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
■ DEPARTAMENTUL AUDIT INTERN (DAI)
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
■ Audit intern la nivelul ADRBI ■ Audit la nivelul beneficiarilor finali (pentru proiectele finantate din POR si din POSCCE), dupa caz
<b>OBIECTIVE:</b>
■ Imbunatatirea proceselor manageriale in cadrul Agentiei ■ Intarirea mediului de control intern in cadrul Agentiei ■ Asigurarea respectarii de catre beneficiarii finali (POR si POSCCE) a prevederilor legislatiei nationale precum si a metodologiilor si procedurilor/pistelor de audit prevazute de AMPOR si AMPOSCCE pentru proiectele finantate din cele 2 programe ale Uniunii Europene
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b>
<b>Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR si POSCCE):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmite spre avizare AMPOSCCE planurile de audit pentru compartimentele din Directia Implementare POSCCE, dupa avizarea acestora de catre Responsabilul Implementare POSCCE;</li> <li>■ Realizează misiuni de audit intern până la nivelul beneficiarului final, inclusiv, cu respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul auditului intern, în conformitate cu metodologia și procedurile de audit prevăzute în Manualul de audit intern (secțiunea aferenta POR si secțiunea aferenta POSCCE);</li> <li>■ Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Responsabilului de Implementare POR, a Responsabilului de Implementare POSCCE, AMPOR, AMPOSCCE, sau la solicitarea altor organisme abilitate, in conditiile legii privind auditul public intern, inclusiv in ceea ce priveste subordonarea;</li> <li>■ Sprijina AMPOSCCE, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurii interne aplicabile;</li> <li>■ Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;</li> <li>■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;</li> </ul>
<b>Alte atributii/activitati alocate compartimentului:</b>
■ 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 elementele care vor fi avute in vedere in cadrul acestor misiuni, in vederea pregatirii acestor structuri pentru misiunile de audit planificate;
- Realizarea evaluarii procedurilor de lucru ale Agentiei referitor la conformitatea lor cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Verificarea conformitatii activitatilor desfasurate de Agentie cu politicile, obiectivele, procedurile si instructiunile aprobate;
- Evaluarea eficientei sistemului de control managerial la nivelul fiecarui compartiment al Agentiei (evaluarea riscurilor activitatilor derulate in cadrul 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 realizate de AMPOR, de AMPOSCCE sau de alte entitati abilitate ;

### 3.2.17 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
■ DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE & DEZVOLTARE ORGANIZATIONALA (DRU&DO)
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
■ Resurse umane
■ Dezvoltare organizationala
<b>OBIECTIVE:</b>



- Gestionarea performanta a resurselor umane
- Aplicarea corecta a legislatiei muncii, a celei conexe, precum si a normelor interne in domeniul administrarii resurselor umane

**ATRIBUTII / ACTIVITATI:****Activitati delegate prin Acordul Cadru (POR si POSCCE):**

- Centralizeaza necesarul de instruire pentru personalul ADRBI implicat POR si POSCCE, precum și pentru beneficiarii de finantari POR si POSCCE din regiune - în functie de input-urile primite de la compartimentele Agentiei care au relatii externe cu acesti beneficiari; supune avizarii Responsabilului de Implementare POR sau Responsabilului Implementare POSCCE planurile anuale de instruire pentru acestia;
- Implementeaza planurile anuale de instruire si raporteaza Responsabilului de Implementare POR si Responsabilului Implementare POSCCE asupra rezultatelor obtinute ;
- Raporteaza AMPOR si AMPOSCCE asupra instruirilor desfasurate la nivel regional ;
- Elaboreaza si implementeaza manualul de proceduri specifice managementului resurselor umane, il supune avizarii Responsabilului de Implementare POR si il transmite avizarii AMPOR si AMPOSCCE;
- Implementeaza Programul de Instruire elaborat de AMPOR si AMPOSCCE 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,



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

■ Gestionarea datelor cu caracter personal ale salariatilor 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 baze de date cu diversi furnizori de instruire pe domenii functionale si a instruirilor efectuate de salariati; Presentarea 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;

■ Intocmeste propuneri pentru actualizarea Codului de Etica si pentru gestionarea disciplinei muncii si le transmite spre avizare Directorului general



**3.2.18 COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)**

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b> <b>■ COMPARTIMENTUL JURIDIC (CJ)</b>
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b> <b>■ Asistenta juridica</b>
<b>OBIECTIVE:</b> <b>■ Asigurarea functionarii Agentiei in conditiile respectarii legalitatii si conformitatii;</b> <b>■ Reprezentarea Agentiei in litigii, intr-un mod eficient</b>
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b> <b>Activitati delegate prin Acordul cadru (POR si POSCCE):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigură consultanță juridică de specialitate pentru implementarea POR si POSCCE;</li> <li>■ Verifică legalitatea contractelor de finanțare și a oricărui act adițional la acestea, daca este cazul, si le supune avizarii Responsabilului de Implementare POR sau Responsabilului Implementare POSCCE, iar apoi spre semnare catre reprezentantul legal al ADRBI – directorul general;</li> <li>■ Analizeaza si propune spre avizare Resposabilului Implementare POR si Responsabilului Implementare POSCCE Acordul cadru de delegare atributii pe POR si Acordul cadru de delegare atributii pe POSCCE, precum si orice acte aditionale la acestea;</li> <li>■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;</li> </ul> <p><b>Alte atributii/activitati alocate compartimentului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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 ;</li> <li>■ Actualizarea bazei de date electronice cu documente legislative;</li> <li>■ 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, AMPOR, AMPOSCCE si/sau de necesitatile de organizare si functionare ale Agentiei ;</li> <li>■ 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;</li> <li>■ 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 ;</li> <li>■ Verificarea din punct de vedere al legalitatii a procedurilor interne intocmite de compartimentele Agentiei si transmiterea punctului de vedere (aviz) cu privire la legalitatea acestora catre compartimentele care au intocmit procedurile respective, catre Departamentul Audit Intern, Responsabilul de Implementare POR,</li> </ul>



Responsabilul de Implementare POSCCE, dupa caz, 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 diferite aspecte procedurale privind achizitiile publice ale Agentiei sau ale beneficiarilor de finantari nerambursabile POR si POSCCE;
- 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 (POR, POSCCE, alte programe operationale) 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, ANRMAR, 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 si mandatului primit de la directorul general;
- Elaborarea si implementarea procedurilor de lucru specifice;
- Mentinerea unui registru de evidenta al litigiilor si identificarea situatiilor potential litigioase in legatura cu Agentia sau cu beneficiarii de finantari nerambursabile; Intocmirea de propuneri de prevenire a unor astfel de relatii;

### 3.2.19 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 (POR si POSCCE):**

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

**Activitati delegate prin Acordul cadru (POR si POSCCE):**

- Intocmește planul anual al achizițiilor publice și urmărește derularea corectă a acestora în ceea ce privește axa 6 asistență tehnică POR și axa 5 de asistență tehnică POSCCE;
- Asigură realizarea achizițiilor publice prevăzute în contractele de finanțare POR, (finanțate din axa 6 de asistență tehnică POR) și a achizițiilor publice prevăzute în contractele de finanțare POSCCE (finanțate din axa 5 de asistență tehnică POSCCE);
- Asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor legate de implementarea POR și a documentelor legate de implementarea POSCCE, la nivelul ADRBI;

**Alte atributii/activitati 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/Presa, 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 si/sau repararea periodica a instalatiilor, echipamentelor si a unor utilitati ale Agentiei, in functie de specificatiile tehnice ale acestora;
- Indeplinirea activitatilor neplanificate (de urgenta/ocasionale) de achizitionare a unor bunuri si/sau de reparatii la diverse bunuri ale Agentiei;
- Asigurarea curateniei la sediul Agentiei;
- Asigurarea activitatilor de protocol intern ale Agentiei;
- Asigurarea activitatilor periodice de paza si stingerea incendiilor (PSI) si de securizare a sediului Agentiei;
- Activitati suport pentru celelalte compartimente 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;

### 3.2.20 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

#### COMPARTIMENT /COD COMP:

- DEPARTAMENTUL SECRETARIAT (DS)

#### FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:

- Secretariatul pentru Agentie (componentele POR, POSCCE, altele)
- Secretariatul pentru Consiliul Regional(CDRBI)
- Secretariatul pentru Comitetul Regional de Evaluare Strategica si Coordonare (CRESCBI)

#### OBIECTIVE:

- Gestionarea logistica si informationala eficienta a reuniunilor CDRBI si CRESCBI
- Mentinerea unui flux informational eficient intre CDRBI si Agentie, in vederea asigurarii informatiilor relevante pentru luarea deciziilor strategice de catre CDRBI si CRESCBI
- 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 neafiate in linie ierarhica si intre compartimentele Agentiei si institutiile sau organismele externe ale acesteia
- Gestionarea eficienta a fluxurilor documentare

#### ATRIBUTII / ACTIVITATI:

##### Activitati delegate prin Acordul cadru (POR):

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

##### Alte atributii/activitati alocate compartimentului:

- Asigurarea activitatilor de secretariat pentru compartimentele Agentiei, la solicitarea compartimentelor si cu aprobarea Directorului general, in vederea acordarii suportului



specific acestui tip de activitati, pentru organizarea unor seminarii, simpozioane, intalniri 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 intalniri 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 protoalelor incheiate cu Autoritatea de Management pentru POR;



- Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicarilor si informarilor oficiale (la nivel de institutii) realizate in forma scrisa si electronica de compartimentele Agentiei si care au ca destinatar diferite entitati externe Agentiei ;
- Gestionarea cu instrumente specifice a tuturor comunicarilor si informarilor realizate in forma scrisa intre compartimentele Agentiei care nu fac parte din aceeaasi filiera ierarhica ;
- Gestionarea comunicarii CDRBI cu autoritatile locale si centrale din tara, precum si cu omologii din strainatate, in vederea stabilirii unor relatii de colaborare ;
- Pregatirea planurilor de deplasari ale conducerii (Director general, Director adjunct) si indeplinirea tuturor activitatilor legate de desfasurarea in conditii optime a acestor deplasari (rezervare locuri, procurare legitimatii de calatorie, etc) cu sprijinul DAA;

### 3.2.21 DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS)

<b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b>
■ DEPARTAMENTUL SISTEME INFORMATICE & SMIS (DSI & SMIS )
<b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intretinerea si dezvoltarea sistemului informatic al Agentiei (hard &amp; soft pana la nivel de aplicatie);</li> <li>■ Gestionarea SMIS pentru POR si a SMIS pentru POSCCE (componenta tehnica)</li> <li>■ Recuperarea datelor si informatiilor (pe suport informatic) in caz de dezastre</li> </ul>
<b>OBIECTIVE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dezvoltarea si intretinerea sistemul informatic al Agentiei astfel incat sa asigure un acces optim la circuitele (traiectul unei informatii sau categorii de informatii) si fluxurile informationale (cantitatea de informatii vehiculate) ;</li> <li>■ Asigurarea unei securitati eficiente a sistemelor IT de baza (hardware si software) in vederea protejarii informatiilor si circuitelor informationale sensibile/confidentiale impotriva pierderii sau interventiei neautorizate ;</li> </ul>
<b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b>
<b>Activitati delegate prin Acordul cadru (POR si POSCCE):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigura suport tehnic și consultanță de specialitate pentru activitatile necesare implementarii POR si implementarii POSCCE, în vederea soluționării problemelor specifice;</li> <li>■ Asigura întreținerea rețelei intranet cu AMPOR si cu AMPOSCCE;</li> <li>■ Asigura managementul programului SMIS (componenta POR si componenta POSCCE), la nivelul regiunii; colaboreaza cu AMPOR si cu AMPOSCCE pentru intretinerea SMIS (pe componentele specifice alocate fiecarei AM);</li> <li>■ Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru arhivarea pe suport electronic a documentelor de implementare a POR si a documentelor de implementare POSCCE la nivelul ADRBI ;</li> <li>■ Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului ;</li> </ul>
<b>Alte atributii/activitati alocate compartimentului:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizarea periodica (conform procedurilor compartimentului) a analizei necesarului de resurse hardware, software si a altor echipamente tehnice pentru Agentie; Intocmirea de propuneri de alocare pe compartimente a acestor resurse, in functie de specializarea</li> </ul>



mijloacelor tehnice si informationale si de specializarea compartimentelor respective;

- Intocmirea termenilor de referinta pentru achizitionarea produselor hardware, software si de comunicatie necesare Agentiei; Participa in cadrul comisiilor de evaluare si selectie a produselor hardware, software, precum si a altor echipamente tehnice specializate sau software de aplicatie;
- Instalarea si configurarea/adaptarea software-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



**3.2.22 DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA & INVESTITII (DPR&I)**

<p><b>COMPARTIMENT /COD COMP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ DEPARTAMENTUL PROMOVARE REGIONALA &amp; INVESTITII (DPR &amp; I)</li> </ul>
<p><b>FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Promovarea POR si a POSCCE la nivel regional (atributii delegate de MDRAP si ME)</li> <li>■ Promovarea interna si externa a regiunii Bucuresti - Ilfov</li> <li>■ Comunicarea informatiilor de interes public</li> <li>■ Atragerea de investitii in regiune si sprijin pentru investitorii din regiune</li> </ul>
<p><b>OBIECTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asigurarea unei promovari si informari eficiente a potentialilor beneficiari precum si a beneficiarilor de finantari POR si POSCCE din regiune cu privire la toate activitatile privind implementarea POR si a POSCCE</li> <li>■ Gestionarea eficienta a planului de comunicare pentru POR si a Planului de comunicare pentru POSCCE</li> <li>■ Asigurarea transparentei activitatii ADRBI</li> <li>■ Imbunatatirea imaginii regiunii, crearea de branduri regionale</li> <li>■ Cresterea nivelului investitiilor private in regiune</li> </ul>
<p><b>ATRIBUTII / ACTIVITATI:</b></p> <p><b>Activitati delegate conform Acordului cadru (POR si POSCCE):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborează, în strictă conformitate cu Planul de Comunicare POR elaborat de AMPOR si cu Planul de comunicare POSCCE elaborat de AMPOSCCE, Planul Regional de Comunicare - sectiunea POR si sectiunea POSCCE - si îl transmite AMPOR (sectiunea POR) si AMPOSCCE (sectiunea POSCCE) spre avizare, după aprobarea prealabila a acestor sectiuni de către Responsabilul de Implementare POR (sectiunea POR) sau de catre Responsabilul de Implementare POSCCE (sectiunea POSCCE);</li> <li>■ Implementează, la nivel regional, Planul Regional de Comunicare avizat de AMPOR si de AMPOSCCE (sectiunile POR si POSCCE) si elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării Responsabilului Implementare POR si Responsabilului Implementare POSCCE; Transmite periodic AMPOR si AMPOSCCE, în conformitate cu procedurile specifice, rapoarte de monitorizare privind implementarea Planului de comunicare regional (sectiunea POR si POSCCE) ;</li> <li>■ Lansează la nivel regional cererile deschise de proiecte, cu depunere continuă sau cu termen limită, după caz, conform calendarului de activități agreat cu AMPOR si cu AMPOSCCE, asigurând publicitatea adecvată, sub coordonarea Responsabilului Implementare POR sau a Responsabilului Implementare POSCCE, dupa caz;</li> <li>■ Acordă sprijin potențialilor beneficiari de finanțare (POR si POSCCE) 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 (zona POR si zona POSCCE);</li> <li>■ Sprijina Compartimentul Relatia cu AMPOR si Departamentul Administrativ - Arhiva în elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin planul regional de comunicare (sectiunea POR si sectiunea POSCCE) ;</li> <li>■ Avizeaza materialele de comunicare elaborate de catre beneficiari, in conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala (sectiunea POR si sectiunea POSCCE);</li> <li>■ Propune masuri de prevenire a neregulilor, identifica neregulile si completeaza</li> </ul>



formularul de alerta nereguli pe care il transmite conform manualului de proceduri specific al AMPOR sau al AMPOSCCE;

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

■ Asigura gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării POR si a POSCCE 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 si a POSCCE, prin intermediul mass-media, sub coordonarea Responsabilului de Implementare POR sau a Responsabilului Implementare POSCCE, dupa caz;

■ Asigura realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) cu avizul Responsabilului Implementare POR sau a Responsabilului Implementare POSCCE; Asigura distribuirea materialelor respective tot în urma obtinerii avizului de la Responsabilul Implementare POR sau de la Responsabilului Implementare POSCCE, dupa caz;

#### **Alte atributii/activitati alocate compartimentului:**

■ Realizarea si intretinerea bazei de date cu grupurile tinta (colaborare cu toate compartimentele, in special cu DPPM&PP si DSI&SMIS );

■ Procesarea/prelucrarea informatiilor tehnice referitoare la activitatea ADRBI si transpunerea acestora intr-un limbaj accesibil publicului;

■ Identificarea instrumentelor de comunicare optime pentru transmiterea mesajului catre grupurile tinta (organizarea de conferinte presa, seminarii, postarea de informatie pe web, realizarea de brosururi, pliante etc) ;

■ Organizarea de conferinte de presa pentru realizarea unor informari privind activitatile Agentiei si a altor date de interes privind dezvoltarea regionala ; Elaborarea unui plan de intalniri periodice cu presa ; Intocmirea si supunerea spre aprobare catre CDRBI sau conducerii Agentiei, de la caz la caz, a tematicilor si materialelor care vor fi sustinute in cadrul conferintelor de presa ; Analiza partenerilor;

■ Publicarea materialelor informative, a ghidului aplicantului (pentru POR si POSCCE), a rezultatelor/impactului regional a implementarii POR si POSCCE pe site sau utilizarea altor instrumente de informare si comunicare (CD-uri etc); Organizarea de caravane de informare si constientizare a elementelor importante si utile pentru grupurile tinta din regiune ; Organizarea de sesiuni de informare si pregatire a potentialilor aplicanti in vederea realizarii portofoliului de proiecte (in baza informatiilor tehnice furnizare de DPPM & PP, DMP-POR, DMP-POSCCE si cu sprijinul DSI & SMIS si DS); Intretinerea unei relatii continue cu mass media locala si regionala ; Actualizarea continua a site-ului Agentiei (sectiunea POR si sectiunea POSCCE);

■ Realizarea revistei presei din regiune si monitorizarea evenimentele la care participa sau sunt organizate de Agentie;

■ Gestionarea activitatiilor de comunicare a informatiilor de interes public, in conformitate cu legislatia in domeniu;

■ Intocmirea de propuneri de adaptare a mesajelor legate de activitatea Agentiei care vor fi comunicate in exteriorul Agentiei, in functie de sondaje sau alte surse de informare ;

■ Identificarea posibilitatilor de parteneriat intre Agentie si diferite institutii si/sau entitati publice sau private in vederea promovării intereselor regiunii si Agentiei; Analizarea oportunitatilor si conditiilor de realizare a parteneriatelor respective si intocmirea de



propuneri de incheiere a conventiilor de parteneriat ; Realizarea monitorizarii continue si evaluarea impactului parteneriatelor incheiate asupra Regiunii sau Agentiei; Intocmirea rapoartelor de implementare ale parteneriatelor in diferite stadii (ex-ante, mid-term, ex-post) ;

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

### **3.2.23 DEPARTAMENTUL PLANIFICARE, PROGRAMARE, MONITORIZARE & PORTOFOLIU PROIECTE (DPPM & PP)**

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

#### **FUNCTIUNEA/FUNCTIUNILE INDEPLINITE:**

- Elaborarea în parteneriat a strategiei, planului si programelor de dezvoltare regionala (sectiunea POR si sectiunea POSCCE) precum si a recomandarilor de alocari/relocari financiare in regiune intre domeniile de interventie din cadrul axelor prioritare ale POR si eventual ale POSCCE
- Identificarea in parteneriat a proiectelor de interes regional si local, precum si a proiectelor de cooperare inter si intraregionala, indiferent de sursa de finantare potrivita (POR, POSCCE, alte programe operationale)
- Sprijin pentru dezvoltarea capacitatii tehnice si institutionale a potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile din POR 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 POR**

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



catre aceasta a stadiului implementarii POR;

- Participa la întâlnirile grupului de lucru pentru elaborarea documentelor strategice privind creșterea competitivității economice la nivelul Regiunii București – Ilfov;

**Alte atribuții/activități alocate compartimentului:**

- Colectarea și organizarea informațiilor privind PO la nivelul regiunii București – Ilfov în vederea asigurării concordanței cu POR și PDR la nivelul regiunii;
- Corelarea strategiei regionale cu strategiile PO;
- Informarea și documentarea membrilor CDRBI, CRESCB-I, MDRT și altor organisme interesate cu sprijinul DMP, cu privire la stadiul Implementării PO la nivelul regiunii;
- Colectarea și organizarea informațiilor privind implementarea proiectelor finanțate din POR în regiune;
- Interpretarea indicatorilor privind monitorizarea și evaluarea POR și întocmirea unor analize și materiale de sinteză privind impactul POR la nivel regiunii;
- Identificarea în parteneriat a măsurilor regionale specifice (funcție de prioritățile de dezvoltare ale regiunii) și a ponderii acestor măsuri în POR sau în alt PO (Program Operational); Intocmirea documentației de fundamentare a cererilor de realocare de fonduri între măsurile implementate la nivel regional și supunerea ei spre avizare către CDRBI și aprobare către AM POR;
- Elaborarea de analize, observații și propuneri vis-a-vis de abordările și conținutul documentelor legate de Programele Operationale; Participarea la întâlnirile unde se discută aceste teme;
- Participarea alături de responsabilii de la instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale (MDRT) la elaborarea criteriilor de selecție a proiectelor specifice nivelului regional; Intocmirea de propuneri de criterii luând în considerare strategia și programele de dezvoltare regională aprobate de CDRBI; Înaintarea acestor propuneri de criterii la CRP (avizare) și ulterior la CDRBI (aprobare); Transmiterea către responsabilii de la instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale (MDRT) a criteriilor de selecție elaborate și aprobate la nivel regional și susținerea și fundamentarea acestor criterii de selecție în cadrul întâlnirilor cu responsabilii de la MDRT; Participarea la elaborarea ghidurilor pentru implementarea POR;
- Colaborarea cu AM POR la elaborarea bugetelor indicative multianuale care orientează programarea financiară a obiectivelor prioritare de dezvoltare și a măsurilor cuprinse în POR;
- Intocmirea, împreună cu MDRT sau alte AM-uri, a unor propuneri pentru programarea financiară a obiectivelor prioritare de dezvoltare ale regiunii (Art.13 d din HGR 1115);
- Identificarea oportunităților de dezvoltare locale și regionale și a unor proiecte viabile și posibil de finanțat din fonduri europene și naționale;
- Sprijinirea potențialilor beneficiari de finanțări nerambursabile în vederea întocmirii fișei de proiect;
- Realizarea analizei preliminare a proiectelor-cost benchmarking;
- Ținerea evidenței și analiza periodică a portofoliului de proiecte regionale finanțabile din fonduri europene și naționale;
- Participarea cu informații și materiale la sesiunile de instruire ale potențialilor beneficiari de finanțări nerambursabile;
- Menținerea componentei tehnice a informării potențialilor beneficiari de finanțări nerambursabile din regiune și a legăturii funcționale cu DPR & I în ceea ce privește activitățile de informare a beneficiarilor, cu asistență tehnică din partea MDRT;
- Ținerea unui registru de evidență (cronologic și tematic) al întâlnirilor și materialelor informative cu caracter tehnic transmise/receptionate către/de la potențialii 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;

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

- Punerea in aplicare prin instrumente specifice functiei/postului (ex. proceduri, propuneri, dispozitii, instructiuni, etc) a legislatiei specifice domeniului/domeniilor de activitate alocate ;
- Definirea, prevenirea si gestionarea riscurilor specifice, care decurg din activitile compartimentului, prin planuri proprii de actiune impotriva riscurilor ;
- 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, 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-uri 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 planificate/organizate de ADRBI; Intocmesc rapoarte de participare si evaluare a acestor instruiiri si le transmit 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 MDRAP si ME ;
  - 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, control intern, etc) ;
  - Participarea în cadrul unor comisii/grupuri de lucru externe Agentiei (evaluare a proiectelor, comitete regionale, grupuri de lucru pe POR si pe POSCCE, 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 compartimentului si al Agentiei , la definirea prioritatii din planul anual de achizitii al ADRBI; Fundamentarea cheltuielilor specifice activitatilor compartimentului, conform Planului anual de activitati si transmiterea la Directia Economica ; Fundamentarea prioritatii 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 în 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 MDRAP si cu ME, 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 informari 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 în cadrul compartimentului (inclusiv localizarea acestora în cadrul biroului/spatiului de lucru) care vor fi recuperate in caz de dezastru si transmiterea acestei liste la DSI&SMIS si DAA;

### 3.4 Fisele de post

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

Instrumentul prin care atributiile/activitatile alocate compartimentului se detaliaza si se repartizeaza fiecarui post îl reprezinta Fisele de post. Acestea contin de regula atributiile/activitatile/sarcinile care au fost identificate în urma analizelor de posturi ca avand



caracter de permanenta si continuitate pentru posturile respective. Avand în 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 îndeplinirea unor noi atributii/activitati în compartimentul /compartimentele care se afla în zona lor de responsabilitate. Noile atributii/activitati vor fi repartizate salariatilor prin intermediul Fiselor de post sau, de la caz la caz - în functie de urgenta, durata si volumul activitatilor identificate -, prin alte instrumente manageriale (dispozitii, note de serviciu, adrese, etc). Ulterior, în functie de analizele organizationale realizate noile atributii/activitati vor fi permanentizate si introduse în Regulamentul de Organizare si Functionare al Agentiei.

Responsabilitatea întocmirii si actualizarii Fiselor de post revine fiecarui sef ierarhic din Agentie, pentru personalul pe care îl coordoneaza în mod direct, conform succesiunii de autoritate stabilita de filierele ierarhice (punctul 2.5). Atributia - nu si responsabilitatea - privind întocmirea 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 sefii de compartimente vor transmite Fisele de post la Departamentul Resurse Umane & Dezvoltare Organizationala în vederea realizarii analizelor organizationale necesare si eventual a actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei.

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

### 3.5 Procedurile Interne

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

1. Proceduri Interne aplicabile într-un singur compartiment (activitati care se îndeplinesc exclusiv în 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 îndeplinite în alte compartimente);
3. Proceduri Interne în care unul sau mai multe compartimente relationeaza cu diferite entitati externe;

Indiferent de categoria în care se încadreaza o Procedura Interna, responsabilitatea întocmirii ei revine sefului de compartiment care are alocat domeniul de activitate (functiunea) la care se face referire în procedura respectiva. Dupa întocmirea 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 în final procedurile se vor agreea de partile implicate si se vor aproba de entitatile competente.

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



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

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

### 3.6 Dispozitia

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

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

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

Structural, dispozitia va avea cel puțin urmatoarele 3 parti :

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

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

### 3.7 Alte instrumente manageriale pentru fundamentarea si exercitarea procesului decizional

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



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

## 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 în urma unor analize organizationale complexe în care va fi implicat si Directorul general, în calitate sa de reprezentant legal al Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov.

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

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

Presedintele  
Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov

Sorin OPRESCU



Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti-Ilfov

