

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cap. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru este un organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, cu rol de Autoritate de Management pentru Programul "Regiunea Centru" și care se organizează și funcționează în condițiile Legii nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu toate completările și modificările ulterioare și ale statutului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională.

Obiectivele de bază ale politicii de dezvoltare regională în România, în conformitate cu Legea 315/ 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu toate completările și modificările ulterioare, sunt următoarele:

- a) diminuarea dezechilibrelor regionale existente prin stimularea dezvoltării echilibrate, recuperarea accelerată a întârzierilor în domeniul economic și social a zonelor mai puțin dezvoltate, ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice, precum și preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- b) corelarea politicilor sectoriale guvernamentale la nivelul regiunilor prin stimularea inițiativelor și prin valorificarea resurselor locale și regionale, în scopul dezvoltării economico-sociale durabile și al dezvoltării culturale a acestora;
- c) stimularea cooperării interregionale, interne și internaționale, transfrontaliere, inclusiv în cadrul euroregiunilor, precum și participarea regiunilor de dezvoltare la structurile și organizațiile europene care promovează dezvoltarea economico-socială și instituțională a acestora, în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu acordurile internaționale la care România este parte

Conform Legii nr. 315/2004, Agenția pentru Dezvoltare Regională are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională, spre aprobare, strategia, planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;
- b) asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;
- c) solicită instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale sume din Fondul național pentru dezvoltare regională, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare aprobate;
- d) acționează, împreună cu Consiliul pentru Dezvoltare Regională, pentru atragerea de resurse, în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- e) asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru dezvoltare regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
- f) răspunde față de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, față de instituția/ instituțiile naționale cu care are încheiate contracte, precum și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor încredințate;
- g) transmite, spre aprobare, Consiliului pentru Dezvoltare Regională proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională, altele decât cele finanțate din fonduri externe nerambursabile, în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională, împreună cu organismele regionale specializate; în cazul licitațiilor organizate la nivelul fiecărei regiuni de dezvoltare, proiectele aprobate de consiliul pentru dezvoltare regională vor fi trimise spre avizare Consiliului național pentru dezvoltare regională; în cazul licitațiilor de

proiecte organizate la nivel național, proiectele selectate vor fi avizate de consiliul pentru dezvoltare regională și aprobate de Consiliul național pentru dezvoltare regională;

- h) asigură și răspunde, pe baza contractelor încheiate cu instituțiile naționale, de implementarea, monitorizarea tehnică și financiară și controlul execuției proiectelor finanțate de Uniunea Europeană în cadrul programelor de dezvoltare regională și/ sau, după caz, a proiectelor din cadrul programelor naționale, care se implementează la nivel regional prin Agenția pentru Dezvoltare Regională; pentru atribuțiile delegate Agențiilor pentru Dezvoltare Regională de către instituțiile aparținând administrației publice centrale sau locale, monitorizarea și controlul unor astfel de activități se fac de către instituția care a delegat aceste atribuții;
- i) întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale
i¹) întocmește un program de măsuri concrete pentru remedierea eventualelor lipsuri semnalate în raportul ce cuprinde referiri la sumele dezangajate/neatingerea pragurilor anuale de absorbție a fondurilor europene, pe care îl transmite Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, instituție cu rol de coordonare, la nivel național, în domeniul fondurilor europene aferente politicii de coeziune, care propune Guvernului măsurile necesare de ordin legislativ, instituțional sau procedural, potrivit competențelor;
- j) evidentiază stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/ proiectelor de dezvoltare regională și propune măsuri de îmbunătățire; rapoartele se aprobă în prealabil de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- k) realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/ publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- k) organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, parteneriatele regionale și promovează la nivel regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- l) identifică și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intraregională; promovează, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regională, regiunea și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;
- m) elaborează propunerile anuale ale bugetelor proprii de venituri și cheltuieli destinate desfășurării activităților prevăzute prin prezenta lege și le supune aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- n) asigură, printr-o structură de audit intern proprie, subordonată directorului agenției, desfășurarea unei activități independente și obiective, care dă asigurare și consiliere conducerii agenției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile agenției, sprijinind în îndeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe analiza riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- o) încheie și supune spre avizare Consiliului pentru Dezvoltare Regională contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terți în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;
- p) îndeplinește obligațiile contractuale și răspunde pentru realizarea acestora, în conformitate cu criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin contractele încheiate în acest scop;
- q) asigură, prin personal specializat, secretariatul Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- r) participă în structurile parteneriale stabilite la nivel național, în comitetele și subcomitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- s) elaborează propriul statut de organizare și funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- t) îndeplinește atribuțiile privind elaborarea în parteneriat a Planului național de dezvoltare;
- u) asigură, împreună cu organismele regionale specializate, colectarea și centralizarea datelor la nivel regional, cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, în scopul implementării programelor de dezvoltare regională.

În exercitarea rolului de Autoritate de Management pentru PR Centru 2021-2027, în condițiile legii, ADR Centru acționează în regim de putere publică și este asimilată instituțiilor publice, iar actele pe care le emite în exercitarea acestui rol sunt asimilate actelor administrative. Aceste acte pot fi contestate în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru dispune de un aparat propriu, care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor și departamentelor, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Dezvoltare Regională Centru. Agenția colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a Regiunii de Dezvoltare Centru.

Cap. 2 ORGANIZARE

Structura Organizatorică a Agenției, în concordanță cu organigrama, corespunde cerințelor privind realizarea atribuțiilor cuprinse în statutul agenției, a celor care decurg din calitatea de Organism Intermediar, precum și a celor care decurg din calitatea de Autoritate de Management.

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor, departamentelor, serviciilor și birourilor din structura ADR Centru respectă angajamentele asumate sau propuse Agenției în calitate de Organism Intermediar (OI POR 2014-2020), OI Program Tranziție Justă (OIPTJ), OI Program Sanătate (OIPS) prin acordurile-cadru de delegare semnate sau alocate prin lege ca Autoritate de Management PR Centru 2021-2027.

Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru are în structura sa generală - Direcția Coordonare, Direcția Politici Regionale, Programe, și Autoritatea de Management pentru PR Centru 2021-2027, Departamentul OI Program Tranziție Justă, Departamentul Program Sanătate, Departamentul Relații Publice și Comunicare, Serviciul Evaluare Tehnică și Financiară, Expertiza, Serviciul Audit Intern și Cabinet Director General, toate fiind în subordinea directă a Directorului General. Unele dintre aceste structuri se împart formând departamente, servicii și birouri dintre care 5 birouri regionale (câte unul în fiecare dintre județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș și Sibiu).

2.1. CONDUCEREA AGENȚIEI

2.1.1 Director General

Conducerea curentă și permanentă a întregii activități a Agenției pentru Dezvoltare Regională Centru este asigurată de către directorul general, care are în principal următoarele atribuții:

Organizarea și coordonarea activității:

- Aprobă munca în cadrul Agenției, desemnând ansamblul de activități care au drept scop sistematizarea muncii în așa fel încât să crească productivitatea (performanțele salariaților);
- Planifică și coordonează activitățile direcțiilor, departamentelor, serviciilor și birourilor;
- Angajează personalul Agenției, propune structura organizatorică, urmărește eficiența personalului angajat și dispune sancțiuni administrative în conformitate cu legislația în vigoare;
- Stabilește politica de personal, inclusiv salariile, sporurile, stimulentele materiale și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Asigură respectarea Statutului ADR Centru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, precum și a altor regulamente interne;
- Angajează Agenția în raporturi juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- Angajează Agenția în ceea ce privește cheltuielile materiale și bănești ale Agenției, alături de Directorul economic, conform dispozițiilor legale;
- Aprobă cadrul de realizare a certificării realității, regularității și legalității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public în vederea respectării prevederilor legale;
- Coordonează activitatea de pregătire și desfășurare a ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru;

- Propune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru bugetul anual al Agenției și asigură execuția bugetului;
- Are calitatea de președinte al Comisiei pentru Securitatea Informației, iar ca reprezentant legal al ADR Centru, își asumă prin "Politica privind Sistemul de Management al Securității Informației", susținerea implementării și menținerii Sistemului de Management al Securității Informației, cu scopul de a proteja bunurile informaționale de toate amenințările, interne sau externe, deliberate sau accidentale etc.
- Asigură implementarea unui sistem de control intern managerial la nivelul ADR Centru în conformitate cu prevederile legale ,
- Asigură securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărește bună funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența personalului angajat;

Managementul programelor de finanțare:

- Urmărește îndeplinirea sarcinilor delegate ADR Centru, în calitate de OI POR 2014-2020, de către AM POR , în baza Acordului cadru semnat;
- Asigură respectarea și aplicarea principiilor generale ale programelor de finanțare (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor patru ochi în desfășurarea activităților coordonate);
- Semnează acorduri/ convenții/ protocoale privind implementarea PR Centru 2021-2027;
- Deleagă atribuțiile și responsabilități privind implementarea PR Centru către AM PR Centru 2021-2027
- Semnează contractele de finanțare în cadrul PR Centru 2021-2027 și în cadrul celorlalte programe gestionate de ADR Centru
- Aprobă scheme de ajutor de stat/ ajutor de minimis necesare pentru implementarea PR Centru 2021-2027
- Aprobă procedurile operaționale elaborate la nivelul structurilor din cadrul ADR Centru după avizarea acestora de Comisia de Monitorizare SCIM, proceduri care asigură implementarea programelor gestionate de Agenție
- Aprobă toate documentele în legătură cu implementarea programelor de finanțare gestionate, în conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate în prealabil de către directorii structurilor care coordonează implementarea acestor programe.
- Aprobă planurile regionale de comunicare, avizate, în prealabil, de către directorul Direcției Coordonare, Direcției Politici Regionale, Programe; Departament Implementare POR 2014-2020, Structurii AM PR Centru 2021-2027,
- Aprobă planul de instruire al ADR Centru avizat, în prealabil de către directorul Direcției Coordonare;
- Are calitatea de membru în Comitetul de monitorizare al POR 2014-2020;
- Are calitatea de președinte în Comitetul de monitorizare al PR Centru 2021-2027;
- Semnează Acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Sănătate (PS) și a Programului Tranziție Justă (PTJ),
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor delegate ADR Centru, în calitate de OI PS și OI PTJ
- Deleagă atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Acordurile cadru semnate/ aflate în curs de semnare către Departamentul OI PTJ, Departamentul OI Program Sănătate,

Politici Regionale, Programe:

- Coordonează activitățile de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor pe care le supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru;
- Pe baza monitorizării și evaluării programelor/ proiectelor raportează Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru și Autorităților de Management pentru care ADR Centru este desemnat Organism Intermediar stadiul, dificultățile de implementare și impactul programelor de dezvoltare regională;
- Coordonează activitățile specifice dezvoltării și implementării de proiecte regionale;

- Participă la dezvoltarea cooperării interregionale, a schimbului de experiență în cadrul regiunii și între regiuni;
- Menține legături cu beneficiarii, autoritățile publice locale și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;
- La cerere, asigură desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific.
- Coordonează activitatea de organizare a comitetelor/ comisiilor la nivelul Regiunii Centru,
- Semnează contractele de grant/finanțare cu organisme ale Uniunii Europene sau naționale pentru finanțarea proiectelor în care este aplicant principal sau partener
- Semnează acorduri de parteneriat, alte documente similare solicitate de finanțatori, cu organizații implicate în implementarea proiectelor în care ADR centru este partener sau aplicant principal
- Semnează acorduri de colaborare sau parteneriat cu organizații de la nivel regional/național sau European/internațional care sprijină dezvoltarea/transferul de cunoaștere în domenii de interes pentru dezvoltarea regiunii.

Directorul general este sprijinit în îndeplinirea atribuțiilor de management a activității ADR Centru de către directorii direcțiilor, directorii departamentelor și Directorul Autorității de Management PR Centru 2021-2027 care sunt într-o relație de subordonare directă, având următoarele atribuții generale:

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională ale Agenției, Contractului Individual de Muncă respectiv Contractului Colectiv de Muncă;
- Elaborează/ actualizează și aplică procedurile interne de lucru privind activitatea pe care o desfășoară;
- Răspund pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care li se aplică;
- Răspund pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspund de armonizarea și corelarea serviciilor subordonate cu acțiunile celorlalte servicii ale Agenției;
- Răspund de implementarea proiectelor și strategiei de dezvoltare regională aprobate;
- Răspund de buna desfășurare a activității în cadrul serviciilor subordonate, conform organigramei și urmăresc eficiența activității personalului subordonat;
- Răspund de îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Directorului General al Agenției care îi revin direct sau care revin serviciilor subordonate și urmăresc modul de realizare a acestora;
- Propun măsuri disciplinare pentru combaterea neglijențelor de serviciu și eliberarea din funcție a salariaților din subordine;
- Propun Directorului General al Agenției, salariații pentru efectuarea unor deplasări sau participarea la unele evenimente în interesul direcției/ departamentului;
- Răspund de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspund pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care le sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmesc și raportează la termen datele și informațiile cerute ;
- Răspund pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Coordonează arhivarea documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Răspund de termenele de păstrare a documentelor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și de predarea acestora responsabilului de arhivă;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Efectuează instructajul pentru personalul din subordine privind normele de protecția a muncii, normele PSI,

- Răspund pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;
- Răspund disciplinar, patrimonial, civil și penal, conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Asigură prevenirea și identificarea neregulilor, conform procedurii specifice;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din cadrul structurilor dedicate implementării atribuțiilor;
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și a legislației în vigoare.

Pe lângă atribuțiile generale, directorii direcțiilor/ departamentelor îndeplinesc o serie de atribuții specifice în raport cu activitatea desfășurată în cadrul Agenției:

2.1.1.1 Director Direcția Coordonare este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu Directorul General;
- Distribuie corespondența către Direcțiile/Departamentele ADR Centru, alta decât cea specifică AM PR Centru /OI Program Sănătate/OI PTJ, care este comunicată direct prin sistemul informatic My SMIS
- Răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, le prezintă spre aprobare Directorului General;
- Colaborează cu direcțiile/ departamentele/ serviciile/ birourile din cadrul Agenției în probleme de interes comun;
- Avizează planurile regionale de comunicare, avizate, în prealabil, de către directorul Direcției Politici Regionale, Programe; Structurii AM PR Centru 2021-2027,
- Avizează documentele emise de structurile subordonate înainte de a fi supuse aprobării directorului general.

Direcția Coordonare are în componență următoarele: Departamentul Economic, Departamentul Managementul Informației și Gestionarea Documentelor, Departamentul Juridic și Achiziții Publice, Serviciul Resurse Umane, Biroul Control Intern Managerial .

2.1.1.1.1 Director Departament Economic este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității financiare a Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Angajează Agenția prin semnătură alături de Directorul General al Agenției în toate operațiunile patrimoniale;
- Organizează și utilizează contabilitatea ca principal instrument de cunoaștere, gestiune, control al patrimoniului agenției , a rezultatelor obținute,
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor financiar contabile din cadrul ADR;
- Răspunde de eficiența și de respectarea legalității întregii activități financiar-contabile care se desfășoară sub îndrumarea și controlul acestuia;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- Organizează și rezolvă alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și la cea privind Controlul financiar preventiv propriu;
- Organizează și conduce contabilitatea în cadrul Agenției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, coordonează și supervizează evidențierea în contabilitate a operațiunilor financiare contabile, pentru activitățile desfășurate în cadrul Programelor Operaționale în care ADR Centru este Organism Intermediar, a proiectelor regionale având ca sursă de finanțare fondurile europene care se implementează, utilizarea conturilor analitice dedicate fiecărui Program/proiect.

- Se preocupa de preluarea corectă în documentele lunare de sinteză ale ADR Centru a activității financiar contabile specifice activității Autorității de Management pentru Programul Regiunea Centru, activitate evidențiată într-o aplicație contabilă distinctă și dedicată acestui Program.
- Verifică documentele lunare de sinteză, balanțele de verificare, registrul jurnal, notele contabile;
- Întocmește bilanțul contabil și Situațiile financiare anuale.
- Participă împreună cu responsabilii de achiziții publice la elaborarea programului anual de achiziții și la realizare achizițiilor publice în care ADR Centru este autoritate contractantă;
- Propune și elaborează împreună cu Directorul General al Agenției proiectele anuale ale Bugetelor proprii de venituri și cheltuieli pe care le supun conform Legii Dezvoltării Regionale spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- Analizează periodic încadrarea cheltuielilor pe articole conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în vederea încadrării în sumele prevăzute. Propune Directorului General, atunci când se impune acest lucru, revizuirea prin Dispoziție a acestuia, a capitolului bugetar „Cheltuieli”, prin transfer de sume între liniile bugetare ale diferitelor tipuri de cheltuieli, fără a modifica total capitol „Cheltuieli”. Pentru modificarea capitolelor bugetare, total Venituri si/sau total Cheltuieli bugetul rectificat va fi supus aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- Asigură organizarea activității privind inventarierea cel puțin odată pe an a patrimoniului Agenției, se asigură de corectitudinea procesului de inventariere, de înregistrarea și evidențierea corectă în contabilitate a rezultatului Inventarierii.
- Verifică documentele de salarii, prin întocmirea Situațiilor centralizatoare privind obligațiile de plată la bugetul consolidat și terți și se preocupă de efectuarea la termen a plății acestora;
- Angajează, alături de Directorul General cheltuielile materiale și bănești ale Agenției și răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de integritatea patrimoniului și dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor având obligația de a refuza, în condițiile legii orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- Asigură adaptarea procedurilor financiare contabile la particularitățile și nevoile agenției, precum și a celorlalte proceduri care țin de activitatea departamentului economic;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare și manualul de proceduri;
- Asigură activitățile financiar contabile legate de implementarea proiectelor regionale;
- Exerciță un control direct asupra serviciilor din subordine, precum și în locurile în care se păstrează și se vehiculează valori materiale;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și implementare a proiectelor/ contractelor finanțate în cadrul axei/ priorităților /programelor de Asistență tehnică; respectarea cerințelor privind asigurarea evidențelor contabile distincte corespunzătoare implementării acestor operațiuni.

2.1.1.1.2 Director Departament Managementul Informației și Gestionare Documente este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de întreținere a sistemelor informatice, a echipamentelor de comunicații electronice și managementul rețelei interne din cadrul Agenției;
- Coordonează activitatea de întreținere a paginilor web ale Agenției;
- Coordonează activitățile SMIS/MySMIS la nivelul ADR Centru, precum și relația cu alte instituții implicate;
- Coordonează activitatea de gestionare a datelor electronice: salvarea, arhivarea și securizarea acestora;
- Coordonează activitatea de achiziție de servicii și bunuri pentru sistemele și echipamentele informatice, echipamentele electronice etc.;
- Coordonează activitatea de asistență și suport tehnic de specialitate a Serviciului IT MIS;
- Coordonează activitatea aferentă gestionării (electronice) a documentelor Agenției: registratură, scanare, arhivare și arhivare electronică;
- Are rolul de coordonator SFC2021 la nivelul ADR Centru și în această calitate, conform procedurii aplicabile:

- gestionează trimiterea centralizată a solicitărilor de creare, modificare sau suspendare de conturi utilizatori către ACL,
- asigură păstrarea unei evidențe a utilizatorilor și a modificărilor, și
- are obligația semnalării incidentelor de securitate legate de accesarea sistemului informatic SFC 2021

2.1.1.1.3 Director Departament Juridic și Achiziții Publice este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul serviciilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu directorul direcției coordonare;
- Răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, le prezintă spre aprobare Directorului General;
- Colaborează cu direcțiile/ departamentele/ serviciile/ birourile din cadrul Agenției în probleme de interes comun;
- Avizează documentele emise de structurile subordonate înainte de a fi supuse aprobării directorului direcției coordonare.

2.1.1.2 Director Departament OI Program Tranziție Justă este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor dedicate îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementarea Programului Tranziție Justă;
- Coordonează activitatea privind contribuția la activitatea de programare, conform prevederilor Acordului de Delegare;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementarea Programului Tranziție Justă și avizarea acestora;
- Coordonează activitatea de evaluare, selecție și contractare a proiectelor depuse în cadrul PTJ 2021-2027 la nivelul Regiunii Centru;
- Coordonează activitatea de verificare financiară a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de verificare a conformității achizițiilor publice derulate în cadrul proiectelor PTJ 2021-2027 cu legislația comunitară și națională privind achizițiile publice;
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analiză a progresului proiectului, conform procedurilor aplicabile și prevederilor contractului de finanțare;
- Coordonează activitățile privind vizibilitatea, transparența, comunicarea și helpdesk aferente OI PTJ;
- Se asigură de respectarea corectitudinii, legalității, necesității, oportunității documentelor aferente operațiunilor privind implementarea PTJ 2021-2027 și avizează documentele aferente implementării PTJ 2021-2027 elaborate în cadrul Departamentului;
- Propune AM PTJ modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, a urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și /sau încălcării prevederilor contractuale și/sau legislației în vigoare aplicabile;
- Sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare, monitorizare, achiziții publice derulate de beneficiari, în conformitate cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI responsabil de implementarea investițiilor specifice locale Planului National de Redresare și Reziliență (PNRR) și/sau alte programe pe care le derulează;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentelor aferente operațiunilor privind implementarea Programului Tranziție Justă și avizează documentele aferente implementării Programului Tranziție Justă elaborate în cadrul structurii ADR;
- Se asigură de respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor europene, legislației naționale și procedurilor aplicabile;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul OI Programul Tranziție Justă implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acord, precum și în orice alte activități legate de implementarea programului, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la

nivelul OI, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în sistemele informatice, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;

- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM Program Tranziție Justă;
- Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM Program Tranziție Justă;
- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile PTJ, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.
- Participa la întâlnirile inter-instituționale necesare fundamentării propunerilor de modificare a PTJ, ca urmare a invitațiilor primite;
- Supervizează procesul de arhivare a documentelor având în vedere legislația națională și comunitară relevantă, în cadrul departamentului OI PTJ;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din cadrul structurilor dedicate implementării atribuțiilor delegate prin Acordul cadru de delegare privind implementarea PTJ în cadrul Departamentului OI PTJ;
- Îndeplinește și alte sarcini privind gestionarea și implementarea PTJ 2021-2027 Centru prin Dispoziția Directorului General cu respectarea evitării conflictului de interese și a principiului segregării funcțiilor;

Departamentul OI Program Tranziție Justă are în componență: Serviciul Evaluare, Selecție, Contractare, Serviciul Verificare Financiară, Serviciul Verificare Achiziții, Serviciul Monitorizare Proiecte, Biroul Helpdesk, Comunicare.

2.1.1.3 Director Direcția Politici Regionale, Programe este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine;
- Coordonează și avizează planul de activități/acțiunile și activitățile necesare pentru elaborarea în parteneriat, revizuirea periodică și monitorizarea Planului de Dezvoltare Regională (PDR), a Strategiei de Specializare Inteligentă, a studiilor și documentelor strategice regionale, precum și a documentelor strategice sectoriale;
- Contribuie la elaborarea și implementarea PR Centru 2021-2027;
- Propune directorului general planul de activități al direcției, obiectivele și indicatorii de realizare, după caz
- Asigură coordonarea activităților direcției cu celelalte structuri ale ADR Centru
- Coordonează, îndrumă și propune obiectivele și planul de activități și măsuri pentru susținerea mediului de afaceri și atragerea de investitori,
- Coordonează și verifică activitatea structurilor și personalului subordonat responsabile de dezvoltarea și gestionarea portofoliului regional de proiecte;
- Verifică și îndrumă activitatea de gestionare a grupurilor parteneriale de la nivel regional implicate în procesul de planificare și programare regională, precum și în implementarea documentelor strategice regionale;
- Coordonează activitatea de promovare a potențialului economic regional în rândul actorilor europeni, de identificare a oportunităților de finanțare externă;
- Analizează și avizează, după caz, propunerile de dezvoltare de noi parteneriate pentru dezvoltarea/îmbunătățirea de politici și le înaintează spre aprobare directorului general

- Verifică punerea în aplicare a planurilor de activitate ale structurilor subordonate;
- Coordonează activitatea de dezvoltare de politici și instrumente de atragere a investițiilor în Regiune;
- Coordonează activitatea de furnizare a serviciilor care vizează îmbunătățirea mediului de afaceri regional;
- Coordonează activitatea de sprijinire a procesului de dezvoltare urbană durabilă de la nivel regional;
- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de respectarea pe parcursul perioadei de durabilitate a proiectelor, a legislației naționale și comunitare

Direcția Politici Regionale, Programe are în componență: Departamentul Politici Regionale, Departamentul Dezvoltare Urbană, Serviciul Sprijinirea Mediului de Afaceri și Promovare Investiții.

2.1.1.3.1 Director Departament Politici Regionale este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează elaborarea, în parteneriat, monitorizarea și revizuirea periodică a Planului de Dezvoltare Regională (PDR);
- Coordonează activitatea serviciilor responsabile de elaborarea PDR și RIS
- Coordonează elaborarea planului de activități și calendarul necesar pentru elaborarea în parteneriat a Planului de Dezvoltare Regională și a Strategiei de Specializare Inteligentă,
- propune studiile /analizele suplimentare necesar a fi elaborate pentru fundamentarea documentelor de planificare și coordonează elaborarea acestora;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor care revin ADR Centru în calitate de membru și coordonator al grupurilor de lucru parteneriale de la nivel regional implicate în procesul de planificare și programare –Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru în ceea ce privește dezvoltarea schemelor de ajutor de stat/minimis aferente PR Centru, inclusiv coordonarea relației cu Consiliul Concurenței
- Asigură suport tehnic pentru AM PR Centru în ceea ce privește dezvoltarea instrumentelor financiare aferente PR Centru, inclusiv realizarea evaluării ex-ante și a tuturor documentelor necesare pentru contractarea administratorilor de instrument
- Urmărește dezvoltarea și gestionarea portofoliului regional de proiecte;
- Se asigură de coerența între documentele regionale de planificare și programare;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și implementare de proiecte regionale de către Agenție, de accesare și gestionare eficientă a resurselor din programele de finanțare ale Comisiei Europene.
- Coordonează realizarea informărilor din domeniul de competență pentru nivelul regional și național;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri parteneriale de la nivel regional sau național prin delegare;

2.1.1.3.2 Director Departament Dezvoltare Urbană este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de sprijinire a elaborării/ actualizării/ modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile;
- Coordonează procesul de sprijinire a Autorităților Urbane în îndeplinirea responsabilităților;
- Coordonează procesul de acordare de sprijin orașelor și municipiilor de la nivel regional, pentru implementarea abordării dezvoltării urbane durabile;
- Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă;

2.1.1.4 Director Departament OI Program Sănătate este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din acordul cadru de delegare: verificarea și autorizare cheltuieli, verificare achiziții și monitorizarea proiectelor repartizate de AM PS ;
- Coordonează și îndrumă activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare Programului Sanatate și avizarea acestora;

- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentelor aferente operațiunilor privind implementarea Programului Sănătate și avizează documentele aferente implementării Programului Sănătate elaborate în cadrul departamentului OI Program Sănătate
- Se asigură de respectarea și aplicarea principiilor generale aplicabile Programului Sănătate, în conformitate cu prevederile programului și procedurile aplicabile;
- Elaborează și urmărește planificarea resurselor pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate (necesarul de personal, resurse materiale etc)
- Avizează planul de instruire al Departamentului OI program Sănătate și urmărește punerea lui în aplicare
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din cadrul structurilor dedicate implementării atribuțiilor delegate prin Acordul cadru de delegare privind implementarea PS în cadrul Departamentului OI PS;
- Coordonează activitatea de identificare a riscurilor la nivelul departamentului și le transmite Comitetului de evaluare a riscului
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul OI Programul Sănătate implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acordul-Cadru, precum și în orice alte activități legate de implementarea programului, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în sistemele informatice, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților de audit ;
- Asigură derularea misiunilor de audit extern privind OI PS prin participarea la întâlniri, furnizarea documentelor solicitate și a răspunsurilor la solicitări, conform procedurilor și legislației aplicabile;
- Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de măsuri și asigură implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit, al AM, de la nivel național și european
- Realizează evaluarea anuală a angajaților departamentamentului împreună cu șefii de servicii
- Coordonează activitatea echipei de evaluare a riscului de fraudă privind identificarea și monitorizarea riscurilor de fraudă în ce privește implementarea Programului Sănătate la nivelul OI PS din cadrul ADR Centru și comunică AM riscurile identificate, planul de măsuri (dacă este cazul);
- Asigură cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare, după caz, de către personalul din subordine, a măsurilor/acțiunilor antifraudă aplicabile la nivelul Programului Sănătate
- Asigură cunoașterea și punerea în aplicare a prevederilor procedurilor operaționale în vigoare privind prevenirea și sesizarea neregulilor
- Îndeplinește și alte sarcini privind gestionarea și implementarea PS 2021-2027 Centru prin Dispoziția Directorului General cu respectarea evitării conflictului de interese și a principiului segregării funcțiilor;
- Se asigură de respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor europene, legislației naționale și procedurilor aplicabile;
- Verifică punerea în aplicare a procedurilor operaționale și își execută atribuțiile prevăzute explicit de aceste proceduri

2.1.1.5 Director Departament Relații Publice și Comunicare este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de îmbunătățire a imaginii Agenției, de marketing, studii sectoriale și actualizarea bazelor de date; de asigurare a legăturii Agenției cu mass-media; de informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitatea și acțiunile de interes public organizate de Agenție, de îndeplinire a acțiunilor de promovare a instituției;
- Coordonează elaborarea Strategiei de comunicare a ADR Centru, ce va ține seama de amploarea programului operațional vizat și structurile implicate, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Coordonează elaborarea și implementarea Planului Regional de Comunicare și de realizare a activităților de promovare a PR Centru împreună cu AM PR Centru, precum și a altor programe gestionate de ADR Centru ;

- Coordonează îndeplinirea activităților de promovare a finanțării și de vizibilitate; respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, conform regulilor de identitate vizuală specifice programelor de finanțare și ale ADR Centru; coordonează elaborarea, revizuirea și coordonarea aplicării prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru fondurile 2021-2027;
- Coordonează elaborarea Planurilor anuale de acțiuni de comunicare pentru PR 2021-2027, cu prevederi referitoare la măsurile de comunicare și indicatorii stabiliți;
- Coordonează elaborarea, revizuirea și informarea în vederea aplicării prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru fondurile 2021-2027;
- Asigură reprezentarea la grupurile de lucru pentru comunicare privind fondurile 2021-2027 de la nivelul Comisiei Europene, desemnează și comunică CE responsabilul de informare și comunicare pentru Programul Regional;
- Coordonează activitățile de informare și promovare a oportunităților și activităților derulate prin ADR Centru, informarea grupurilor țintă referitor la îndeplinirea cerințelor de informare și publicitate obligatorii;
- Coordonează întocmirea de rapoarte anuale de implementare cu rezultatele măsurilor de informare și de publicitate ale fondurilor, efectuate în temeiul strategiei de comunicare și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la activitățile de comunicare derulate pentru programul operațional;
- Contribuie la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare pentru perioada 2021-2027 și informează Comitetul (Comitetele) de monitorizare cu privire la implementarea ei;
- Coordonează activitatea de colaborare cu mass-media;
- Coordonează comunicarea lansarea la nivel regional a licitațiilor pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport, în vederea finanțării prin PR Centru, conform calendarului de activități stabilit;
- Colaborează cu Autoritatea de Management PR Centru 2021-2027 în ceea ce privește organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/beneficiari de fonduri de la nivel regional;
- Coordonează sprijinirea potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către potențialii beneficiari, asigurând funcționalitatea biroului de informare;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Tehnică pentru elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare ducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planul regional de comunicare al PR Centru;
- Coordonează activitatea de realizare și monitorizare a campaniilor media de promovare a PR Centru 2021-2027 la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV);
- Coordonează relația cu mass-media în vederea promovării PR Centru la nivel regional prin instrumente specifice: coordonează organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, coordonează redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmite răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării PR Centru prin intermediul mass-media;
- Coordonează activitatea Secretariatului CDR Centru;
- Coordonează elaborarea / actualizarea și urmărește aplicarea procedurilor interne de lucru privind activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură managementul adecvat al riscurilor asociate activitatilor desfășurate în cadrul Departamentului în conformitate cu manualul de proceduri interne al agentiei;
- Coordonează promovarea tuturor informațiilor relevante de ultimă oră în funcție de fiecare program de finanțare pe paginile web, gestionate de ADR Centru;
- Sprijină elaborarea și implementarea Planului de Comunicare pentru implementarea PTJ în Regiunea Centru, împreună cu Departamentului Organism Intermediar PTJ din cadrul ADR Centru
- Sprijină activitatea Departamentului Organism Intermediar PTJ și a celorlalte departamente și direcții în ceea ce privește organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/ beneficiarilor de fonduri de la nivel regional;

- Sprijină implementarea activităților de Comunicare pentru implementarea Programelor pentru care ADR Centru are calitatea de Organism Intermediar la nivelul Regiunii Centru, împreună cu Departamentele responsabile
- Colaborează cu celelalte Direcții și Departamente din cadrul ADR Centru pentru implementarea activităților de comunicare prevăzute în Proiectele de la nivelul Regiunii Centru în care ADR Centru are calitatea de Partener
- Coordonează activitatea de gestionare a fluxului de intrare/ ieșire a persoanelor la nivelul instituției.

2.1.1.6 Director Autoritatea de Management Program Regiunea Centru 2021-2027 este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă, verifică și evaluează activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine;
- Coordonează elaborarea, gestionarea și implementarea PR Centru 2021-2027 Centru la nivel regional, inclusiv efectuarea plăților, monitorizarea neregulilor, monitorizarea și evaluarea programului;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile autorităților de management așa cum rezultă acestea din Regulamentele europene și legislația națională aplicabilă
- Asigură negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului, iar ulterior în vederea modificării Programului, aprobă Nota privind propunerea de modificare a PR Centru;
- Transmite prin sistemul informatic SFC2021 propunerea de program și modificările la program către Comisia Europeană;
- Coordonează procesul de constituire a Comitetului de Monitorizare al Programului și procesul de funcționare a acestui Comitet;
- Coordonează elaborarea și aprobă Rapoartele privind stadiul implementării PR Centru prevăzute de regulamentele europene;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului - gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Colaborează cu structura din cadrul MIPE responsabilă cu gestionarea Acordului de Parteneriat, precum și cu celelalte Autorități de Management de la nivel național în vederea corelării investițiilor propuse;
- Avizează/ aprobă, și ca urmare a modificărilor, descrierea sistemului de management și control pentru programul gestionat;
- Aprobă note și emite decizii în legătură cu implementarea PR Centru în conformitate cu procedurile operaționale aprobate;
- Aprobă deciziile luate de comisiile de soluționare a contestațiilor;
- Aprobă decizia de aprobare / respingere a finanțării cererilor de finanțare în vederea semnării contractului de finanțare;
- Aprobă instrucțiunile privind implementarea PR Centru;
- Aprobă documentele aferente implementării PR Centru conform procedurilor operaționale ;
- Semnează corespondența privind implementarea PR Centru conform procedurilor operaționale aprobate;
- Asigură întocmirea și semnează și aprobă declarația de gestiune conform regulamentelor europene și legislației naționale aplicabile;
- Asigură funcționarea sistemului de management și control, în conformitate cu principiile bunei gestiuni financiare și cu cerințele cheie, inclusiv prin asigurarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului, respectiv și a principiului separării funcțiilor sub coordonarea și cu sprijinul autorității de gestionare a Acordului de Parteneriat.
- Elaborează și urmărește planificarea resurselor legate de diferitele funcții ale AM-ului (resurse umane proprii, delegarea funcțiilor sau externalizarea acestora);
- Aprobă Ghidurile solicitantului pentru lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PR Centru;
- Coordonează informarea și sprijinirea potențialilor solicitanți de fonduri în cadrul PR Centru;

- Coordonează dezvoltarea cadrului procedural pentru gestionarea programului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin AM, inclusiv pentru asigurarea pistei de audit și avizează procedurile operaționale;
- Contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice SMIS2021/MySMIS2021 prin formularea de cerințe corespunzător procedurilor programului aflat în gestiune, precum și la armonizarea cerințelor la nivelul întregului sistem informatic și asigură testarea funcționalităților dezvoltate ale acestuia;
- Asigură derularea misiunilor de audit extern privind AM PR Centru prin participarea la întâlniri, furnizarea documentelor solicitate și a răspunsurilor la solicitări, conform procedurilor și legislației aplicabile;
- Asigură implementarea recomandărilor rezultate din misiunile auditului național și european;
- Coordonează gestionarea neregulilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Coordonează activitatea de verificare a atribuțiilor delegate privind soluționarea suspiciunilor și de stabilire a debitorilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Coordonează activitatea GERF privind identificarea și monitorizarea riscurilor de fraudă în ce privește implementarea PR Centru; Aprobă documentele de fundamentare bugetară pentru PR Centru;
- Aprobă estimarea contribuției din fonduri europene reflectată în cererile de plată pe care ACP urmează să le înainteze la CE;
- Aprobă cererile de fonduri și anexele acestora;
- Aprobă documentele contabile elaborate la nivelul AM PRC 2021-2027 privind operațiunile pe care le derulează AM PR Centru 2021-2027;
- Aprobă reconcilierile periodice interne și externe pentru asigurarea unui control intern adecvat al datelor și raportărilor;
- Aprobă documentele aferente recuperării debitelor;
- Dispune măsurile corespunzătoare în vederea evitării dezangajării automate a fondurilor aprobate pentru PR Centru;

2.1.1.6.1 Director Direcția Gestionare și Evaluare Program este subordonat Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții specifice:

- Coordonează, îndrumă, verifică și evaluează activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu Directorul AM PR Centru 2021-2027;
- Coordonează elaborarea, modificarea și gestionarea Programului, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și a legislației naționale în domeniu și supune propunerile formulate spre aprobare Directorului AM;
- Participă la negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului, iar ulterior în vederea modificării Programului;
- Coordonează și organizează procesul de elaborare a ghidurilor solicitantului pentru Programul Regiunea Centru 2021-2027;
- Coordonează informarea și sprijinirea potențialilor solicitanți de fonduri în cadrul PR Centru;
- Avizează răspunsurile la solicitările de informații
- Validează datele referitoare la introducerea/ modificarea PR Centru 2021-2027 în sistemul informatic SFC2021 și transmite ca înlocuitor PR Centru 2021-2027 la Comisia Europeană;
- Coordonează elaborarea rapoartelor periodice /raportului final de performanță pentru programul - gestionat, în vederea transmiterii documentului prin SFC2021;
- Transmite (prin intermediul SFC2021) informațiile aferente programului către Comisia Europeană, până la data de 31 ianuarie, 30 aprilie, 31 iulie, 30 septembrie și 30 noiembrie a fiecărui an, conform prevederilor Regulamentului (CE) 1060 / 2021, după aprobarea rapoartelor de către Directorul AM;
- Participă la elaborarea și actualizarea programului regional și a descrierii sistemului de management și control, ca urmare a modificărilor survenite;
- Verifică descrierea sistemului de management și control pentru PR Centru;
- Asigură monitorizarea implementării programului gestionat, urmărește indicatorii de rezultat și de realizare la nivel de program, progresul financiar, îndeplinirea Țintelor de absorbție și riscul de dezangajare; Coordonează activitatea de gestionare a neregulilor în conformitate cu legislația

aplicabilă, monitorizează implementarea Acordului de delegare cu OI SIFE și ține legătura cu OI SIFE;

- Coordonează elaborarea, modificarea și implementarea Planului multianual de evaluare pentru Programul Regiunea Centru 2021-2027 și îl transmite Comitetului de Monitorizare, spre aprobare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin structurii pe care o coordonează în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, conform legislației aplicabile;
- Asigură implementarea recomandărilor rezultate din misiunile auditului național și european;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PR Centru, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Contribuie la elaborarea Declarației de gestiune;
- Urmărește stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate în colaborare cu celelalte compartimente implicate din cadrul ADR Centru;
- Distribuie corespondența către structurile subordonate
- Răspunde de activitățile desfășurate în cadrul structurilor subordonate;
- Avizează documentele emise de structurile subordonate înainte de a fi supuse aprobării Directorului AM PR Centru.
- Colaborează cu direcțiile/ departamentele/ serviciile/ birourile din cadrul Agenției în probleme de interes comun.

Direcția Gestionare și Evaluare Program are în componență: Departamentul Gestionare Program, Serviciul Gestionare/Soluționare Contestații, Biroul Gestionare Nereguli, Serviciul Evaluare PRC

2. 1.1.6.1.1 Director Departament Gestionare Program este subordonat Directorului Direcției Gestionare și Evaluare Program și are următoarele atribuții specifice:

- Coordonează, îndrumă, verifică și evaluează activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu Directorul de Direcție;
- Participă la elaborarea, modificarea și gestionarea Programului Regiunea Centru, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și a legislației naționale în domeniu;
- Participă la negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului;
- Coordonează demersurile aferente procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- Actualizează / verifică și, în calitate de înlocuitor, validează datele referitoare la PR Centru, în vederea transmiterii către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului aflat în gestiune pe întreg parcursul perioadei de programare;
- Verifică și validează Rapoartele privind stadiul implementării PR Centru prevăzute de regulamentele europene
- Verifică și validează informațiile aferente programului și pregătește trimiterea către Comisia Europeană, până la data de 31 ianuarie, 30 aprilie, 31 iulie, 30 septembrie și 30 noiembrie a fiecărui an, conform prevederilor Regulamentului (CE) 1060 / 2021, date pe care le publică / pentru care furnizează un link pe site-ul programului;
- Pregătește documentele dezbătute în cadrul reuniunilor anuale și urmărește soluționarea problemelor abordate referitoare la implementarea programului, informând Comisia;
- Propune măsuri de reutilizare a economiilor și a sumelor rezultate din corecții pe baza datelor furnizate de compartimentele relevante;
- Urmărește închiderea financiară a programului;
- Coordonează elaborarea raportului final de performanță pentru programul gestionat și îl supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu Autoritatea de Gestionare a Acordului de Parteneriat și îl transmite Comisiei Europene până la data de 15 februarie 2031;
- Asigură publicarea raportului final de performanță pentru programul gestionat, validează datele în SFC2021 în vederea transmiterii și transmite în calitate de înlocuitor raportul final de performanță prin SFC2021

- Actualizează / verifică / validează și, în calitate de înlocuitor, transmite rapoartele periodice /raportul final de performanță pentru programul gestionat, către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021;
- Asigură coordonarea Secretariatului Comitetului de Monitorizare a PR Centru;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;
- Coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/ activitate specifică AM PR Centru și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor la nivelul AM PR Centru;
- Contribuie la elaborarea Declarației de gestiune conform procedurii operaționale aplicabile;
- Supervizează elaborarea și actualizarea procedurilor din cadrul departamentului

2.1.1.6.2 Director Direcția Implementare Program este subordonat Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții specifice:

- Coordonează, îndrumă, verifică și evaluează activitatea personalului din cadrul Direcției și asigură legătura acestora cu Directorul AM PR Centru 2021-2027;
- Coordonează activitatea de evaluare, selecție și contractare a proiectelor depuse în cadrul PR Centru 2021-2027 la nivelul Regiunii Centru;
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analiză a progresului proiectului, conform procedurilor aplicabile și prevederilor contractului de finanțare;
- Coordonează activitatea de verificare financiară și de autorizare a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de verificare a procedurilor de achiziții derulate în cadrul proiectelor aferente PR Centru în ceea ce privește respectarea prevederilor contractuale, ale legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice și de verificare a conflictului de interese, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor pentru implementarea Programului Regiunea Centru și avizarea acestora;
- Se asigură de respectarea corectitudinii, legalității, necesității, oportunității documentelor aferente operațiunilor privind implementarea PR Centru și avizează documentele aferente implementării PR Centru 2021-2027 elaborate în cadrul Direcției;
- Se asigură de respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor europene, legislației naționale și procedurilor aplicabile;
- Se asigură de cunoașterea și respectarea de către personalul direcției implicat în implementarea PR Centru 2021-2027 a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul direcției, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/My SMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, organele de urmărire penală EPPO sau alte instituții abilitate
- Se asigură de implementarea recomandărilor și actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și participă la reuniunile de conciliere, la solicitarea Directorului AM PR Centru;
- Se asigură de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile PR Centru, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.
- Validează și transmite în SFC2021, în calitate de înlocuitor, modificările la program și rapoartele periodice, conform regulamentelor și procedurilor de lucru;
- Contribuie la elaborarea Declarației de gestiune;

Direcția Implementare Program are în componență: Departamentul Evaluare-Contractare, Departamentul Verificare Autorizare Proiecte, Departamentul Monitorizare Proiecte

2.1.1.6.2.1 Director Departament Evaluare-Contractare este subordonat Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează desfășurarea procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor finanțate în cadrul Programului Regiunea Centru în conformitate cu criteriile Programului Regiunea Centru și cu procedurile aplicabile;
- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente
- Verifică aplicarea principiilor generale ale AM (separarea atribuțiilor, , principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților în cadrul Serviciului Evaluare și Selecție, respectiv în cadrul Serviciului Contractare;
- Coordonează activitatea de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare depuse de către solicitanți;
- Asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară;
- Coordonează activitatea de verificare a eligibilității și de contractare a cererilor de finanțare selectate depuse de către solicitanți;
- Transmite contractele de finanțare spre avizare pe circuitul intern de aprobare
- Actualizează Registrul contractelor de finanțare
- Verifică și înaintează Directorului AM/ Directorului Direcției Implementare Program, spre avizare și aprobare rapoartele aferente activității derulate în cadrul departamentului,
- Coordonează activitatea de introducere în SMIS/MySMIS a datelor cu privire la cererile de finanțare evaluate și contractele semnate prin PR Centru 2021-2027;
- Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice.
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, organele de urmărire penală EPPO sau alte instituții abilitate;
- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate.

2.1.1.6.2.2 Director Departament Verificare Autorizare Proiecte este subordonat Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează activitatea de verificare financiară și autorizare a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată conform procedurilor aplicabile și a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul);
- Coordonează introducerea în MySMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor financiare privind cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin PR Centru 2021-2027;
- Coordonează activitatea de verificare a procedurilor de achiziții derulate în cadrul proiectelor aferente PR Centru în ceea ce privește respectarea prevederilor contractuale, ale legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Coordonează activitatea de verificare a conflictului de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor aferente PR Centru de către beneficiari, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează introducerea în MySMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor privind procedurile de achiziție depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin PR Centru 2021-2027;
- Verifică și înaintează Directorului AM/ Directorului Direcției Implementare Program, spre avizare și aprobare rapoartele aferente activității derulate în cadrul departamentului;
- Avizează actele adiționale aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul PR Centru 2021-2027 care implică modificări ale bugetului;
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, organele de urmărire penală EPPO sau alte instituții abilitate;
- Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice;

- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizează implementarea recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- Coordonează activitatea privind verificarea financiară și a achizițiilor proiectelor POR 2014-2020.

2.1.1.6.2.3 Director Departament Monitorizare Proiecte este subordonat Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analizare a progresului proiectelor, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) și condițiile contractuale
- Coordonează activitatea de introducere și verificare în MySMIS a informațiilor corespunzătoare activității de monitorizare la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de acordare de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027;
- Coordonează procesul de urmărire a îndeplinirii Planului de monitorizare de către beneficiari;
- Analizează stadiul derulării proiectelor, identifică problemele care conduc la întârzierea/ blocarea implementării proiectelor și posibile soluții împreună cu compartimentele implicate în procesul de implementare;
- Coordonează activitatea de verificare a respectării prevederilor Manualului de Identitate vizuală pentru materialele de informare și publicitate elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează activitatea de modificare a contractelor de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Coordonează activitatea de centralizare și raportare a datelor privind monitorizarea tehnică a proiectelor, pentru fiecare apel aferent PR Centru, raportarea ajutoarelor de stat/ de minimis;
- Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice;
- Verifică și înaintează Directorului AM/ Directorului Direcției Implementare Program, spre avizare și aprobare rapoartele aferente activității derulate în cadrul departamentului
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, organele de urmărire penală EPPO sau alte instituții abilitate;
- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analizare a progresului proiectelor POR 2014-2020.

2.1.1.6.3 Director Departament Plăți și Contabilitate este subordonat Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții:

- Supervizează elaborarea și actualizarea procedurilor din cadrul departamentului;
- Avizează previziunile privind fluxurile de fonduri și documentele primite care vizează domeniul de activitate al departamentului și care urmează a fi transmise spre aprobare Directorului AM PR Centru;
- Participă, după caz, la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de gestionarea Programului Regiunea Centru 2021-2027, din punct de vedere al managementului financiar;
- Coordonează asigurarea fondurilor externe nerambursabile și a celor de cofinanțare de la bugetul de stat pentru PR Centru 2021-2027;
- Avizează cererile de fonduri pentru PR Centru 2021-2027 și le supune aprobării Directorului AM PR Centru în vederea transmiterii la ACP;
- Este responsabil de clarificarea sumelor returnate de ACP, în vederea validării ulterioare a acestora, după caz;
- Verifică și semnează documente de plată pentru contractele/ deciziile finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Verifică și semnează ordinele de transfer a fondurilor europene, conform Acordurilor de Finanțare;
- Aprobă anexele situațiilor financiare aferente operațiunilor înregistrate în contabilitate, aferente fondurilor europene și a celor de la bugetul de stat;

- Analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare aferente PR Centru 2021-2027;
- Urmărește progresul financiar, îndeplinirea ȋntelilor de absorbție și riscul de dezangajare la nivelul programului regional;
- Contribuie la elaborarea Declarației de gestiune;
- Furnizează informații auditorilor interni și externi pe parcursul misiunilor de audit desfășurate pentru PR Centru 2021-2027;
- Elaborează puncte de vedere privind proiectul raportului de audit al Autorității de Audit și al Comisiei Europene din domeniul specific de activitate,
- Urmărește implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern și extern pentru PR Centru 2021-2027, cu privire la domeniul specific de activitate;
- Răspunde solicitărilor Comisiei Europene privind problematica specifică domeniului de activitate;
- Asigură transmiterea în termen a situațiilor financiare/ răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi a României, Auditul CE, Comisia Europeană.
- Coordonează înregistrarea și validarea în SMIS a informațiilor referitoare la plăți.

Departamentele din cadrul ADR Centru sunt structurate pe servicii/ birouri a căror coordonare este asigurată de către șefi de serviciu/ birou, care au în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea serviciului/ biroului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională ale Agenției; Contractului Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă;
- Răspund pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care li se aplică;
- Răspund pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspund de armonizarea și corelarea serviciului subordonat cu acțiunile celorlalte servicii și ale filialelor Agenției;
- Răspund de buna desfășurare a activității în cadrul serviciului subordonat conform organigramei și urmărește eficiența activității personalului subordonat;
- Fac propuneri de îmbunătățire a activității serviciului/ biroului coordonat;
- Răspund de ducerea la îndeplinire a deciziilor Directorului General al Agenției care îi revin direct sau care revin serviciului subordonat și urmărește modul de realizare a acestora;
- Răspund de ducerea la îndeplinire a proiectelor și strategiei de dezvoltare regională aprobate;
- Propun măsuri disciplinare pentru combaterea neglijențelor de serviciu și eliberarea din funcție a salariaților din subordine;
- Propun Directorului General al Agenției/ directorului de departament/ direcție salariați pentru efectuarea deplasărilor în interesul serviciului/ biroului;
- Răspund de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspund pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care au acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care le sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmesc și raportează în termenele prevăzute datele și informațiile cerute;
- Răspund pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Coordonează arhivarea documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Răspund de termenele de păstrare a documentelor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și predarea acestora responsabilului de arhivă;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Efectuează instructajul pentru personalul din subordine privind normele de protecția a muncii, normele PSI,
- Răspund pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;

- Răspund disciplinar, patrimonial, civil și penal conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Asigură prevenirea și identificarea neregulilor conform procedurii specifice;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și a legislației în vigoare.

Cap. 3 STRUCTURĂ

Personalul din cadrul serviciilor și birourilor ADR Centru are următoarele atribuții generale:

- Răspunde pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională, Contractului Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă;
- Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care i se aplică;
- Elaborează/ actualizează procedurile de lucru specifice și aplică procedurile interne la nivelul serviciului;
- Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspunde de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspunde pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmește și raportează în termenele stabilite datele și informațiile cerute;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Respectă normele de disciplină în muncă prevăzute de regulamentul intern;
- Respectă normele de protecție a muncii, normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Răspunde pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, civil și penal conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Îndeplinește activități de prevenire, identificare și sesizare a neregulilor și riscurilor conform procedurilor aplicabile;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Îndeplinește și alte sarcini prin dispoziția Directorului General cu respectarea evitării conflictului de interese și a principiului segregării funcțiilor;
- Asigură desfășurarea activităților Grupului de evaluare a riscului de fraudă la nivelul ADR Centru, cu respectarea prevederilor procedurale relevante,
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și cu legislația în vigoare.

Pe lângă atribuțiile generale, personalul din cadrul serviciilor și birourilor îndeplinește o serie de activități specifice în raport cu misiunea fiecăruia în cadrul Agenției, astfel:

3.1 Serviciul Audit Intern este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

Conform art. 8 (8) din Legea nr. 315/2004 în cadrul fiecărei agenții pentru dezvoltare regională se constituie o unitate de audit intern, subordonată Directorului Agenției și care are ca scop:

- a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Agenției;

- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Agenției printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile Serviciului de Audit Intern din cadrul ADR Centru, în conformitate cu art.13 al Legii nr.672/2002 privind auditul intern actualizată cu HG 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale de exercitare a auditului public intern, sunt:

- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și a proiectului planului anual de audit intern;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Urmărește aplicarea măsurilor incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de Comisia Europeană, Autoritatea de Audit sau de alte organisme abilitate/ desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Actualizează rapoartele de follow-up ale misiunilor de audit și participa la reuniunile de conciliere,
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către Directorul General al ADR Centru;
- Transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației/Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene la termenele stabilite sau la solicitările acestora, raportări privind misiunile de audit efectuate, situații privind stadiul implementării recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern, situații privind recomandările neînsușite de către structurile auditate, situații privind iregularitățile raportate, precum și orice alte raportări;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice;
- Realizează activități de audit intern și consiliere conform prevederilor legale în materia auditului intern;
- Elaborează/ actualizează manualul de audit intern, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern),
- Realizează misiuni de audit intern cu respectarea prevederilor legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru fondurile structurale;
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Directorului General al ADR Centru;
- Transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației Publice, Raportul anual al activității de audit intern;
- Elaborează/ actualizează manualul de audit intern, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern);
- Asigură pregătirea misiunilor de audit extern, informează compartimentele din cadrul AM despre documentele care trebuie prezentate și transmite auditorilor externi documentele și informațiile solicitate;
- Trimite proiectul de raport de audit către compartimentele din cadrul AM pentru formularea punctului de vedere și transmiterea de documente suport în vederea comunicării către Autoritatea de Audit;
- Transmite la ACP/ OI SIFE/MIPE punctele de vedere referitoare la constatările din proiectele de raport de audit;
- Participă la reuniunile de conciliere cu Autoritatea de Audit;
- Primește și distribuie raportul de audit și întocmește rezumatul anual al rapoartelor;

- Urmărește implementarea recomandărilor pe care le include într-un registru electronic pe care îl actualizează permanent;
- Informează Autoritatea de Audit cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- Furnizează informații pentru întocmirea Declarațiilor de gestiune
- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupele de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul AM PR Centru 2021-2027, din cadrul ADR Centru; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.2 Cabinet Director General este subordonat Directorului General, iar personalul din cadrul Cabinetului Directorului General are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Organizează activitățile în care Directorul General este implicat, ținând cont de agenda și atribuțiile acestuia,
- Gestionează agenda de întâlniri/ ședinte/ evenimente ale Directorului General;
 - Stabilește împreună cu Directorul General activitățile zilnice în care acesta este implicat ;
 - Notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește respectarea acestora;
 - Asigură reprogramarea evenimentelor în caz de nevoie;
 - Comunică celor implicați schimbările intervenite;
 - Asigură documentele necesare pentru întâlnirile de lucru ale Directorului General;
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor avute de Directorul General;
- Asigură legătura Directorului General cu colaboratorii săi și cu terții, inclusiv prin gestionarea invitațiilor adresate sau emanând de la acesta;
- Gestionează informațiile și documentele supuse aprobării/ semnării conducerii Agenției sau emanând de la aceasta;
- Asigură distribuirea documentelor în cadrul Agenției, alături de Biroul Registratură/Gestionare Documente ;
- Gestionează informațiile și documentele adresate conducerii Agenției sau emanând de la aceasta;
- Asigură înregistrarea și gestionarea ordinelor de deplasare în interes de serviciu ale personalului Agenției, conform procedurilor interne,
- Păstrează ștampilele Agenției altele decât cele prevazute la Biroul Registratură/Gestionare Documente ;
- Realizează reprezentarea prin: asigurarea unei ambianțe plăcute, furnizarea cu amabilitate a informațiilor solicitate, gestiunea documentelor cu regim special;
- Realizează activități specifice de secretariat (tehnoredactare și multiplicări documente, corespondență etc.);
- Gestionează fluxul de solicitări telefonice și transferul apelurilor către Directorul General.

3.3 DIRECȚIA COORDONARE:

3.3.1 Serviciul Resurse Umane:

- Asigură implementarea politicii de gestionarea resurselor umane în cadrul Agenției, în conformitate cu prevederile legale,
- Coordonează realizarea analizei anuale a nevoilor de personal, a planului anual de personal pe baza evaluării situației prezente a resursei umane, a evoluției sale viitoare și a scopurilor organizației și urmărește implementarea acestuia;
- Coordonează activitatea de întocmire și actualizare a Fișelor de post ale angajaților ADR Centru.
- Coordonează activitățile de recrutare și selecție în conformitate cu nevoile de personal identificate
- Coordonează activitățile de integrare organizațională a noilor angajați;
- Coordonează implementarea și gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a sistemului de promovare internă a ADR Centru, respectiv corelarea rezultatelor evaluării performanțelor cu nivelul de salarizare;
- Coordonează realizarea analizei anuale a nevoilor de dezvoltare și instruire și a planului anual de instruire al ADR Centru ;

- Elaborează și modifică, cu consultarea și sprijinul directorului general și a celorlalți angajați cu funcții de conducere din cadrul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADR Centru, Organigrama; Statutul Agenției, spre a fi supuse aprobării în CDR;
- Actualizează permanent statul de funcții în conformitate cu modificările survenite în structura organizatorică a Agenției, promovării în grade/trepte profesionale a personalului, sau în funcții de conducere, încetării/suspendării raporturilor de muncă, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- Elaborează și modifică Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) în conformitate cu legislația în vigoare în vederea aprobării de către Directorul General;
- Desfășoară activități specifice de suport pentru Autoritatea de Management PR Centru, pentru Departamentul Organism Intermediar Program Tranziție Justă, Departamentul OI Program Sănătate, conform cadrului procedural și legislației în vigoare;
- În vederea asigurării unei pregătiri corespunzătoare a personalului implicat în gestionarea și implementarea programelor derulate în cadrul Agenției, elaborează Planul de instruire, coordonează actualizarea și monitorizarea implementării acestuia;
- Sprijină departamentele ADR Centru la întocmirea termenilor de referință/ specificațiile tehnice aferente achizițiilor de servicii de instruire pentru personalul ADR Centru, astfel încât acestea să fie în conformitate cu Planul de instruire aprobat de către conducere;
- Gestionează activitățile legate de administrarea resurselor umane în cadrul Agenției: dosarele de personal, contractele de muncă, fișe de post, declarațiile angajaților, acte adiționale la contractele individuale de muncă; registrul general de evidență a salariaților, controalele medicale la angajare, periodice; adeverințe solicitate de către salariați, note lichidare etc.;
- Gestionează relația între medicul de medicina muncii care asigură serviciile de medicina muncii pentru salariații ADR Centru și salariații agenției (informarea angajaților cu privire la datele la care se efectuează controalele medicale obligatorii)
- Întocmește documentația pentru încheierea / modificarea/ suspendarea contractelor individuale de muncă/ încetarea contractelor individuale de muncă/ pensionarea salariatului potrivit prevederilor legale;
- Administrează remunerațiile personalului din cadrul Agenției: centralizează informațiile justificative cu privire la statul de plată (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii în conformitate cu legislația în vigoare și în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă, prime etc.) calculul salarial, întocmește și depune la termen declarațiile reprezentând obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului;
- Întocmește situația lunară a drepturilor salariale ale angajaților în conformitate cu fișa colectivă de prezență pentru personalul cu atribuții AM PR Centru 2021-2027/ PTJ/ PS, etc., situație furnizată către Serviciul Asistență Tehnică în vederea solicitării la decontare, pe baza cererilor de rambursare;
- Analizează volumul de muncă și gradul de încărcare cu sarcini a salariaților împreună cu Directorii de Direcții/ Directori Departament/ Șefi Serviciu;
- Elaborează, actualizează și implementează Manualul de proceduri specific Managementului Resurselor Umane, supus avizării Directorului Direcției Coordonare și aprobării Directorului General;
- Asigura Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul Agenției;
- Asigură gestionarea documentelor specifice Serviciului RU care vizează date cu caracter personal (atât cele emise de serviciul RU – referate, adeverințe, note, contracte de muncă, acte adiționale, etc cât și cele aparținând angajaților ADR Centru – cereri, certificate concediu, CV-uri, adeverințe, diplome, etc), la nivelul sistemului de gestiune al documentelor Doc Manager în modulul „Documente HR”.
- Colaborează cu toate serviciile, departamentele din cadrul agenției, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

3.3.2 Biroul Control Intern Managerial

- Asigură, împreună cu membrii Comisiei de Monitorizare SCIM implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial - SCIM, care să asigure atingerea tuturor obiectivelor Agenției;

- Asigură Secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Elaborează împreună cu membrii Comisiei de Monitorizare a SCIM Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual;
- Elaborează Raportul anual cu privire la implementarea și evaluarea SCIM;
- Elaborează Planul de măsuri anual pentru actualizarea și completarea Programului de dezvoltare al SCIM;
- Contribuie, împreună cu membrii Comisiei de monitorizare, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- Asigură, împreună cu membrii Comisiei de Monitorizare SCIM desfășurarea procesului de management al riscurilor la nivelul agenției;
- Asigură desfășurarea procesului de identificare/inventariere/gestionare anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor structurilor interne ale ADR Centru, cu sprijinul conducătorilor acestor structuri;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședință;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește minutele ședințelor, hotărârile sau alte documente specifice;
- Asigură organizarea procedurilor scrise ale Comisiei de Monitorizare;
- Asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Centralizează Listele de activități procedurale de la nivelul Direcțiilor și Departamentelor Agenției;
- Elaborează/ actualizează proceduri de sistem și le transmite spre analiză Comisiei de Monitorizare;
- Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem și procedurilor operaționale membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Informează și distribuie personalului Agenției prin email procedurile de sistem elaborate/ revizuite/ actualizate;
- Arhivează originalul procedurii de sistem;
- Participă la ședințele organizate de conducerea agenției în care este invitat și întocmește minuta;
- Centralizează Planurile de lucru lunare elaborate la nivelul direcțiilor/departamentelor /serviciilor.
- Întocmește Raportul de analiză a gradului de realizare a obiectivelor pentru luna anterioară la nivelul ADR Centru, pe baza rapoartelor primite de la nivelul compartimentelor;
- Asigură sprijinirea Direcțiilor /Departamentelor în cadrul misiunilor de audit desfășurate;
- Participă la procesul de verificare prin eșantionare a Declarațiilor cu privire la conflictul de interese, conform procedurilor;

3.3.3 Departamentul Juridic și Achiziții Publice

3.3.3.1 Serviciul Juridic:

- Acordă consultanță și asistență juridică de specialitate tuturor departamentelor/ serviciilor/ birourilor din cadrul agenției și întocmește puncte de vedere de specialitate;
- Analizează și propune spre aprobare Directorului General acordurile cadru de delegare de atribuții și orice act adițional la acestea;
- Efectuează analize asupra problemelor juridice, întocmește și redactează documente de natură juridică;
- Asigură informarea legislativă privind actele normative publicate în Monitorul Oficial al României care sunt de interes pentru activitatea Agenției prin transmiterea acestor informații periodic departamentelor/ serviciilor/ birourilor;
- Verifică legalitatea contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor (dacă este cazul) conform procedurii aplicabile, avizează și transmite spre avizare/ aprobare Directorului General;
- Asigură consultanță juridică la elaborarea contractelor în care Agenția este parte și semnarea/ avizarea acestora;
- Întocmește proiectele de dispoziții/ dispozițiile emise în cadrul ADR Centru și gestionează registrul de evidență al acestora;
- Efectuează analize asupra problemelor juridice, întocmirea și redactare de acte de natură juridică;

- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii, conform procedurilor relevante;
- Asigură reprezentarea Agenției la instanțele judecătorești, organele de urmărire penală și alte instituții similare și în acest scop redactează apărări, note de ședință în cadrul litigiilor în care instituția are calitatea de parte reclamantă sau pârâtă, promovează căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești și redactează documentele pentru susținerea acestora pe tot parcursul derulării procesului;
- Acordă consultanță și asistență juridică potrivit competențelor profesionale în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale Agenției, pentru realizarea ordinii de drept și a justiției, conform procedurilor relevante și contractelor încheiate;
- Întocmește și actualizează evidențele privind litigiile ADR Centru;
- Avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții, convențiile emise sau orice alte documente;
- Elaborează și modifică Statutul ADR Centru spre a fi supus aprobării în CDR;
- Avizează pentru legalitate materialele aferente ședințelor CDR Centru, CM PR Centru;
- O persoană din cadrul acestui serviciu a fost desemnată să coordoneze activitatea Grupei de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.3.3.2 Biroul Achiziții Publice

Biroul Achiziții Publice își derulează activitatea în conformitate de prevederile legale din domeniu, iar în exercitarea atribuțiilor sale respectă și aplică prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a Legii 98/2016 privind achizițiile publice, Ordinele și Instrucțiunile emise de ANAP, precum și Procedura internă de derulare a contractelor și achizițiilor Agenției.

Biroul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte departamente, strategia anuală de contractare, urmărește derularea corectă a programului, precum și actualizarea lui pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/ departamente/ servicii;
- Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție internă de bunuri, servicii și lucrări în cadrul cărora Agenția este autoritate contractantă, în conformitate cu programul anual al achizițiilor publice și cu referatele de necesitate emise de departamentele/ direcțiile/ serviciile ADR Centru;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește și transmite rapoartele prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport în cazul procedurilor de atribuire, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/ departamente/ servicii;
- Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea licitațiilor publice și a celorlalte proceduri de atribuire derulate, în funcție de fiecare caz în parte și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice și în procedurile interne;
- Întocmește și păstrează dosarele (fizice și electronice) pentru toate achizițiile publice derulate de ADR Centru;
- Raportează activitățile realizate cu privire la achizițiile publice derulate în cadrul contractelor de asistență tehnică ale programelor operaționale gestionate de Agenție;
- Redactează în colaborare cu departamentele/ servicii care inițiază achiziția, contractele de achiziție în care Agenția este parte și le transmite spre semnare/ avizare celorlalte departamente/ servicii de specialitate și păstrează dosarele pentru achizițiile publice derulate de ADR Centru;
- Acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice, reprezintă interesele Agenției în legătură cu procesul de achiziție;
- Participă la realizarea procedurilor de achiziție și a contractelor pentru realizarea achizițiilor interne de bunuri, servicii și lucrări în cadrul cărora Agenția este autoritate contractantă;

- Realizează achizițiile directe ale Agenției în conformitate cu Procedura internă de derulare a achizițiilor publice PS 13;
- Redactează și actualizează Procedura internă de derulare a achizițiilor publice, pe baza modificărilor legislative sau atunci când este necesar, în scopul derulării în condiții optime a achizițiilor directe/procedurilor în care Agenția este parte;
- Întreprinde demersuri pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

3.3.4 Departamentul Managementul Informației și Gestionare Documente:

3.3.4.1 Serviciul IT–MIS este subordonat Directorului Departamentului Managementul Informației și Gestionarea Documentelor și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură și întreține sistemele informatice ale Agenției; asigură managementul și monitorizarea infrastructurii tehnice (serve, echipamente stocare date, echipamente rețea și alte echipamente de comunicație);
- Gestionează datele electronice din cadrul ADR Centru;
- Acordă asistență, suport tehnic și consultanță de specialitate personalului ADR Centru în vederea soluționării problemelor specifice în domeniul IT;
- Realizează arhiva pe suport electronic pentru datele electronice din cadrul Agenției;
- Asigură securizarea datelor electronice ale Instituției;
- Asigură suport tehnic în vederea arhivării electronice a documentelor de implementare a programelor și proiectelor derulate în cadrul ADR Centru;
- Coordonează activitățile specifice legate de platforma SMIS/MySMIS: întâlniri de lucru, colectare cerințe de dezvoltare, coordonare locală proces de testare, suport și consultanță utilizatori, diseminare informații, suport tehnic și asistență beneficiari la nivel regional;
- Întreține și actualizează permanent paginile web ale Agenției cu informațiile furnizate de către Departamentele Instituției;
- Elaborează documentația/ specificațiile tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru sistemele și echipamentele informatice, echipamentele electronice etc, conform specificului serviciului și participă în cadrul procesului de realizare a achizițiilor;
- șeful serviciului IT-MIS îndeplinește funcția de Administrator al Resurselor Informatice si de Comunicații (ARIC) în cadrul Sistemului de Management al Informației (SMSI)
- personalul desemnat îndeplinește rolurile de coordonator, administrator local și respectiv administrator platformă pentru platformele SFC2021, ARACHNE, pe platforma <https://dublafinantare.fonduri-ue.ro>, PatrimVen

3.3.4.2 Biroul Registratură/ Gestionare Documente este subordonat Directorului Departamentului Managementul Informației și Gestionarea Documentelor și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură înregistrarea, scanarea și gestiunea documentelor în sistemul electronic de gestiune a documentelor;
- Asigură încărcarea fișierelor maritor/documentelor la numerele înregistrate în sistemul de gestionare a documentelor;
- Gestionează fluxul documentelor de la înregistrarea acestora în cadrul Instituției și până la depozitarea în arhivă;
- Înregistrează cererile de finanțare depuse de solicitanți în aplicația MySMIS2021;
- Păstrează ștampilele Agenției conform procedurii aplicabile;
- Gestionează documentele în cadrul depozitului de arhivă, conform Manualului de proceduri aplicabile și a legislației naționale în vigoare.
- Asigură înregistrarea și gestionarea ordinelor de deplasare în interes de serviciu ale personalului Agenției, conform procedurilor interne,

3.3.5 Departamentul Economic:

3.3.5.1 Serviciul Contabilitate se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin legate de organizarea și ținerea contabilității Agenției, înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, potrivit Legii contabilității 82/1991 cu modificările și completările ei ulterioare și a reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial reglementate de OMFP 3103/2017, utilizarea contabilității ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului agenției, a rezultatelor financiare obținute, exercitarea controlului financiar preventiv în faza de lichidare, ordonanțare și plată;
- Elaborează documentele lunare de sinteză, Balanța lunară de verificare, Registrul jurnal, Notele contabile;
- Sprijină Comisiile de Inventariere la realizarea anuală a Inventarierii patrimoniului Agenției. Pune la dispoziția Comisiei de Inventariere datele contabile și confruntă soldurile scriptice cu cele factice constatate în urma inventarierii. Se preocupă alături de Comisia de casare de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor casării;
- Se preocupă de întocmirea corectă a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Agenției ca principal instrument de planificare și de realizare a managementului financiar al ADR Centru, realizat pe baza și în conformitate cu activitățile, sarcinile și obiectivele ADR Centru conform Planului de lucru anual și îl supune aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru. ;
- Urmărește încasarea Veniturilor prevazute și încadrarea în cheltuielile bugetare planificate asigurând condiții normale de funcționare a Agenției, acestea realizându-se în condiții de diminuare a costurilor nejustificate și de înlăturare a risipei;
- Se preocupă de întocmirea corectă a Situațiilor financiare anuale și a Bilanțului contabil, în concordanță cu Raportul execuției bugetare pentru anul financiar încheiat depunerea la termen a Situațiilor financiare anuale și a Bilanțului contabil după auditarea prealabilă a acestora de către un auditor financiar extern.
- Evidențiază și înregistrează distinct în contabilitate documentele justificative financiar-contabile, aferente și în conformitate cu bugetele contractelor de finanțare încheiate cu Autoritățile de Management, pe axele/prioritățile / programele de Asistență Tehnică;
- Întocmește instrumentele de plată, ordonanțările și ordinele de plată pentru facturile emise de furnizorii Agenției pentru materialele livrate și serviciile prestate sau a lucrărilor executate după o prealabilă verificare a corectitudinii facturii, a respectării condițiilor de eligibilitate a creanței și a obligației de plată cu respectarea procedurilor interne: Procedura de organizare și conducere a contabilității și a Procedurii de control financiar preventiv;
- Întocmește situații și rapoarte financiare, când este cazul, și se asigură că acestea sunt complete, corecte și susținute de înregistrări contabile și sprijină Serviciul Asistență Tehnică în elaborarea Rapoartelor tehnice și financiare care stau la baza decontării tuturor cheltuielilor;
- Salvează semestrial pe suport electronic datele din sistemul contabil și se preocupă de păstrarea acestora. Salvarea operațiunilor se realizează zilnic pe echipamentele de lucru ale Agenției prin salvarea automată a datelor;
- Păstrează și arhivează toate documentele pe suport hârtie și în format electronic, inclusiv documentele justificative de încasări și plăți, prin băncile comerciale și trezorerie, în ordine cronologică prin respectarea succesiunii acestora, a extraselor de cont în vederea identificării rapide și exacte a tuturor încasărilor și a plăților;
- Întocmește Notele de recepție pentru toate bunurile cumpărate care intră în categoria obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe achiziționate;
- Pune la dispoziția Comisiei de cenzori toate informațiile necesare pentru întocmirea rapoartelor, ori de câte ori se solicită;
- Efectuează lunar la termen plățile la Bugetul general consolidat al statului, privind obligațiile de plată ale angajaților și angajatorului, conform statelor de plată;
- Asigură realizarea trimestrială a Inventarierii Soldurilor conturilor bancare în lei și valută pune la dispoziția Comisiei de Inventariere confirmarea soldurilor conturilor;
- Actualizează Procedura Operațională de Organizare și conducere a contabilității și Procedura de control financiar preventiv;

- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte (după caz) din Grupele de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR / OIPTJ, OI Sănătate și AM PR Centru 2021-2027, din cadrul ADR Centru; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedurile specifice.;

3.3.5.2 Serviciul Asistență Tehnică se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură respectarea legislației naționale și comunitare, în derularea proiectelor selectate în cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a programelor, a documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru garantarea unei piste de audit adecvate pentru proiectele finanțate în cadrul axei/programului Asistență Tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din FESI în perioada de programare 2014-2020;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către autoritatea de management către beneficiar a tuturor documentelor justificative în legătură cu o operațiune sprijinită de fonduri în perioada de programare 2021-2027;
- Elaborează și actualizează procedura de asistență tehnică, secțiunea referitoare la elaborarea cererilor de finanțare, elaborarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plata, elaborarea rapoartelor de progres, elaborarea solicitărilor de modificare a deciziilor de finanțare în ceea ce privește PR Centru 2021-2027. De asemenea elaborează și actualizează procedurile de asistență tehnică pentru activități derulate de ADR Centru în calitate de OI PS sau OI PTJ, dacă este cazul;
- Gestionează procesul de elaborare a cererilor de finanțare aferente axei/priorității/programului asistență tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din FESI în conformitate cu procedurile interne relevante;
- Implementează contractele/deciziile de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI elaborând în acest sens cererile de prefinanțare, cererile de rambursare, rapoartele de progres sau alte raportări solicitate de AM;
- Gestionează procesul de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI, dacă este cazul, prin elaborarea notificărilor și/ sau actelor adiționale conform prevederilor contractuale;
- Asigură evidența centralizată a manualelor de proceduri interne, a instrucțiunilor și a notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor OI POR, conform Acordului-cadru pentru delegarea atribuțiilor;
- Asigură informarea AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică;
- Avizează Referatele de necesitate în vederea achiziției de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în contractele/deciziile de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI;
- Participă la întâlnirile de lucru cu AM POR / AM PS / AM PTJ / alte autorități de management privind implementarea prevederilor Acordului-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR / altor acorduri-cadru de delegare de atribuții aferente PS / PTJ / altor programe, după caz, sau la întâlniri de lucru privind implementarea contractelor de finanțare din cadrul axei de Asistență Tehnică a POR sau a contractelor/deciziilor de finanțare încheiate în cadrul priorității de AT a PR Centru 2021-2027, respectiv a PTJ 2021-2027 în cadrul POAT 2021-2027 sau în cadrul altor programe finanțate din FESI;
- Introduce date și informații în SMIS/MySMIS, pe specificul domeniului de activitate;
- Gestionează procesul de arhivare a documentelor aferente activității, având în vedere legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților;
- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul Programului Regiunea Centru (PR Centru), din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;
- Formulează nevoile de asistență tehnică corespunzător domeniului de activitate pentru a fi cuprinse în domeniul orizontal al MIPE, la solicitarea acestuia;
- Îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele de asistență tehnică specifice.

3.3.5.3. Serviciul Administrativ se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Întreține, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc; participă la recepții;
- Este responsabil de întreținerea și exploatarea corectă a sistemelor de încălzire, aer condiționat la sedii (revizii, curățire) sau a oricăror bunuri din dotarea sediilor care necesită reparații sau înlocuirea acestora etc.;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, asigură legătura cu furnizorii de utilități la încheierea de contracte/ acte adiționale, implicit urmărește, consumurile pentru fiecare sediu în vederea eliminării risipei;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile Agenției de către personalul angajat în acest scop, întocmește pontajul lunar al personalului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, pentru curățenia sediilor sau alte materiale și echipamente de lucru și de protecție, întocmirea de Comenzi sau referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii care intră în atribuțiile Serviciului Administrativ, utilități, consumabile de întreținere etc.;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate; urmărește rulajul pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Întocmește Foile de parcurs pe fiecare autoturism în parte și procedează la calculul consumului de combustibil în funcție de kilometri parcurși, consumul specific pentru fiecare autoturism și prețul de alimentare din bonurile nefiscale;
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele parcului auto al Agenției;
- Participă alături de Comisia de inventariere la inventarierea anuală a patrimoniului Agenției, face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate, degradate, care nu mai pot fi utilizate;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou, respectiv se ocupă cu distribuirea acestora pe Servicii în funcție de necesarele întocmite de către Șefii de serviciu;

- Face propuneri privind reparațiile imobilelor, respectiv sediile Agenției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor.

3.4 Departamentul Organism Intermediar Program Tranziție Justă

3.4.1 Serviciul Evaluare, Selecție, Contractare este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

Evaluare, Selecție, Contractare

- Contribuie, la solicitarea AM PTJ, si/sau in termenul aferent derulării procesului de consultare publica cu observații/propuneri la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și documentelor aferente, precum și la modificările ulterioare ale acestora (corrigendum), la elaborarea/modificarea metodologiei de selecție a proiectelor care vor fi finanțate în cadrul PTJ
- Participă și organizează, procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PTJ, a procedurilor specifice și cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS2021/SMIS2021+;
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare, precum și președenția acestora, în cadrul comisiilor de evaluare organizate la nivelul său;
- Înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți în cadrul priorității 6, repartizate de AM PTJ (dacă este cazul) ;
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în Ghidurile solicitantului aplicabile si metodologia de selecție a operatiunilor in cadrul PTJ;
- Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OI;
- Elaborează și transmite către AM PTJ lista de proiecte selectate și a celor aflate pe lista de rezervă.
- Întocmește lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul nr. 5 – Lista proiectelor selectate din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă aprobate prin H.G. nr. 829/2022, pe care o va transmite AM PTJ pentru avizare, acolo unde este cazul;
- Realizează demersurile necesare pentru asigurarea evaluatorilor necesari derularii etapelor de evaluare si selectie, cu corelarea adecvata la calendarul deschiderii apelurilor de proiecte respective, conform solicitarii AM PTJ si cu respectarea prevederilor OUG 23/2023 privind instituirea unor masuri simplificate si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente politicii de coeziune 2021-2027;
- Se asigură de verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor depuse in cadrul PTJ 2021-2027, inclusiv a analizei DNSH si imunizării la schimburile climatice, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului/procedurilor de lucru;
- Asigură introducerea datelor in SMIS2021+ cu privire la procesul de evaluare și selecție derulat la nivelul OI PTJ, pentru apelurile de proiect respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate.
- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura de lucru, în vederea încheierii contractelor de finanțare;
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul;
- Pregătește și transmite către solicitanți contractul de finanțare în vederea semnării acestuia, în conformitate cu procedurile specifice;
- Efectuează verificări, inclusiv în baza instrumentelor disponibile (REGAS, ARACHNE, RECOM, www.dublafinantare.fonduri-ue.ro etc.);
- Realizează demersurile necesare pentru întocmirea documentațiilor de contractare și transmiterea la AMPTJ cu propunerea de finanțare a acestora, cu asumarea corectitudinii procesului derulat la nivelul OIPTJ, a respectării legislației aplicabile ghiduluiilor solicitantului și, acolo unde este cazul ,a

schemelor de ajutor de stat/minimis aplicabile, inclusiv a procedurilor de lucru, asigurându-se de încadrarea în mecanismul supracontractării aprobate, de eligibilitatea și conformitatea proiectelor respective, fiind parte semnatară a contractelor de finanțare, inclusiv pentru apelurile de proiecte unde funcțiile/atribuțiile delegate OI PTJ sunt exclusiv în procesul de monitorizare, implementare și plăți a acestora, dacă este cazul ;

- Asigură introducerea datelor în SMIS2021+ cu privire la procesul de contractare derulat la nivelul OI PTJ, pentru apelurile de proiect respective, precum și menținerea unei piste de audit adecvate
- Introduce datele aferente contractelor de finanțare în sistemul informatic privind Registrul ajutoarelor de stat (REGAS), până la data la care se va realiza interconectarea acestuia cu SMIS2021+;
- La solicitarea AM PTJ, pe baza de eșantion, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului/procedurilor de lucru/ instrucțiunilor AMPTJ, acolo unde este cazul, va asigura realizarea vizitelor precontractuale, întocmirea rapoartelor asupra vizitelor respective și informarea AM PTJ;
- La solicitarea AM PTJ, pregătește, verifică și transmite către AM PTJ contractele împreună cu documentele suport, în vederea continuării procesului de contractare la nivelul AM PTJ.
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în conformitate cu manualul de proceduri;
- Elaborează/actualizează și aplică procedurile interne de lucru pentru activitatea pe care o desfășoară
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI;
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare.

3.4.2 Serviciul Verificare Financiară este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Verifică cererile de rambursare/plată/pre-finanțare și documentele anexate, prevăzute de procedurile de lucru
- Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectiv plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu Programul Tranziție Justă și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru;
- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidentierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune;
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor de lucru;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar;
- Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru;
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz;
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor;
- Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;

- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, înștiințarea AM în vederea luării de măsuri conform legislației în vigoare;
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Cunoașterea și respectarea prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI PTJ, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în „SMIS2021+”, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Sprijinirea AM PTJ, la solicitarea acesteia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne de lucru;
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI;
- Asigură verificarea cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare în cadrul deciziilor de finanțare pentru prioritatea 9-Asistenta tehnica a PR Centru, respectiv dacă produsele și serviciile cofinanțate au fost furnizate, dacă cheltuielile declarate au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor, asigură verificarea actelor adiționale aferente deciziilor de finanțare pentru prioritatea 9-Asistenta tehnica PR Centru;
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare.

3.4.3 Serviciul Verificare Achiziții este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Verificarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese și a incidenței indicatorilor de fraudă;
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor introduse de beneficiar în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare;
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor de lucru;
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI PTJ, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în „SMIS2021+”, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI;
- Realizează verificarea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe aferente deciziei de finanțare pentru prioritatea 9-Asistenta tehnica a PR Centru, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile/ achizițiile publice și proceduri aplicabile;
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare.

3.4.4 Serviciul Monitorizare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Asigură verificarea documentațiilor tehnico- economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPTJ. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OI;
- Asigură analiza și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiari prin

contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPTJ;

- Verifică respectarea de către Beneficiar a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic My SMIS/SMIS 2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapa și implementarea în termen a proiectelor;
- Elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării/evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizita și asigură transmiterea acestora AM PTJ, potrivit procedurilor de monitorizare specifice;
- Transmite către AM PTJ date, raportări, informații privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM;
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PTJ, pentru a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor (inclusiv a celor de etapa), respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectelor (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurii de monitorizare specifice;
- Asigură, prin sistemul electronic SMIS2021+, verificarea și analizarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare (notificări/acte adiționale) corespunzător condițiilor impuse de contractul de finanțare/ghidurile solicitantului/instrucțiuni/manualul beneficiarului/decizii AMPTJ și face propunerea de aprobare sau respingere, inclusiv cu asigurarea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate/evaluare conform ghidurilor aplicabile, pe care o transmite AM PTJ, după caz;
- Asigura introducerea în My SMIS/SMIS 2021+sau a altor instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către AM PTJ, la nivelul de proiect, după caz, a datelor legate de implantarea proiectelor și actualizarea acestora, conform manualelor de referință SMIS și procedurilor aplicabile;
- Analizează motivele solicitărilor de renunțare la finanțarea acordată prin contractele de finanțare transmise de beneficiari, propune emiterea deciziei de reziliere/încetare, întocmind documentele asociate, conform procedurilor și instrucțiunilor AM PTJ;
- Propune AM PTJ modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractuale, a urmare a analizei stadiului implementării proiectelor și /sau încălcării prevederilor contractuale și/sau legislației în vigoare aplicabile;
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor de lucru;
- Sprijină AM PTJ, la solicitarea acesteia, în colectarea datelor legate de procesul de monitorizare în conformitatea cu prevederile specifice, inclusiv cu privire la evitarea dublei finanțări din alte programe pentru care îndeplinește rolul de AM/OI responsabil de implementarea investițiilor specifice locale Planului National de Redresare și Reziliență (PNRR)și/sau alte programe pe care le derulează;
- Poate propune AM PTJ completări ale Manualului beneficiarului pentru ca implementarea proiectelor să se poată derula în cele mai bune condiții și să fie asigurat caracterului durabil al operațiunilor;
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI ;
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare.

3.4.5 Biroul Help-desk, Comunicare este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planurile anuale de acțiune specifice PTJ;
- Informează potențialii beneficiari despre oportunitățile de finanțare în cadrul PTJ prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM PTJ;

- Publică pe pagina de internet lista operațiunilor aflate în gestiune;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia,
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice priorităților gestionate, cu informarea AM PTJ.
- Contribuie la elaborarea listei celor mai frecvente întrebări pentru apelurile delegate.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM PTJ, pe pagina proprie de internet.
- Acordă asistență solicitanților/beneficiarilor prin furnizarea informațiilor solicitate de către aceștia și prin intermediul help-desk, exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin acordul cadru, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPTJ;
- Participă la asigurarea funcției de help-desk pentru potențialii solicitanți de fonduri prin: răspuns la solicitări de informații referitoare la pregătirea, implementarea și post implementarea proiectelor; diseminarea informațiilor referitoare la Program și Ghidurile solicitantului pentru fiecare prioritate în parte, pregătirea logistică a sesiunilor de informare și a întâlnirilor cu potențialii beneficiari; elaborarea de rapoarte privind activitatea de help- desk desfășurată etc. exclusiv prin raportare la atribuțiile delegate prin acordul cadru, în limitele acestuia și/sau a instrucțiunilor subsecvente, cu asigurarea corelării informațiilor cu instrucțiunile și procedurile AMPTJ;
- Solicită, când e cazul, puncte de vedere din partea departamentelor Direcției Generale Tranziție Justă și Competitivitate Economică responsabile, în vederea soluționării solicitărilor de informații primite
- În colaborare cu serviciile suport din cadrul ADR Centru va elabora și va transmite AM PTJ, anual, Planul de acțiune pentru implementarea activităților de comunicare și vizibilitate
- Participă, la derularea de activități specifice implementării Planului de comunicare și a planului de acțiuni aferent, la nivel județean în parteneriat și cu implicarea grupului de tranziție justă la nivel teritorial, conform solicitărilor venit din partea AM PTJ;
- Asigură vizibilitatea PTJ și a activităților asociate, într-o secțiune dedicată, pe pagina proprie a OIPTJ, sub coordonarea AMPTJ și cu asigurarea corelării informațiilor furnizate de AMPTJ
- Populează cu informații secțiunea dedicată PTJ, pe pagina proprie a OIPTJ, sub coordonarea AMPTJ și cu asigurarea corelării informațiilor furnizate de AMPTJ;
- Participă la lansarea, la nivel regional, a licitațiilor de proiecte din cadrul PTJ 2021-2027 și la organizarea seminariilor de informare privind PTJ 2021-2027 pentru potențiali beneficiari;
- Contribuie la sprijinirea AM PTJ, la solicitarea acesteia, cu informații, documente, rapoarte și date necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a PTJ 2021-2027, precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării PTJ 2021-2027, a raportării către forurile în drept, și în legătură cu problemele care apar/ pot apărea în implementarea PTJ 2021-2027 .

3.5 DIRECȚIA POLITICI REGIONALE, PROGRAME:

3.5.1 Departamentul Politici Regionale:

3.5.1.1 Serviciul Planificare și Dezvoltare Strategii se subordonează Directorului Departament Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează o viziune directoare de dezvoltare a Regiunii Centru și stabilește direcțiile de dezvoltare strategice;
- Elaborează, monitorizează și actualizează, într-un cadru partenerial, Planul de dezvoltare regională și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate și transmise de către AM POR sau metodologiei proprii;
- Gestionează și coordonează activitatea Comitetului Regional pentru Elaborarea PDR și a structurilor parteneriale;
- Elaborează strategii sectoriale de dezvoltare la nivel regional;

- Prelucraază și administrează bazele de date statistice necesare elaborării și monitorizării PDR Centru, în corelare cu INS și cu alte instituții, organisme și agenții regionale relevante;
- Elaborează studii și analize în vederea elaborării și monitorizării PDR Centru și a strategiilor regionale;
- Elaborează hărți tematice necesare în procesul de planificare și programare de la nivel regional;
- Participă la întâlnirile grupurilor de lucru sau a comitetelor stabilite la nivel național pentru elaborarea documentelor strategice de planificare și programare a fondurilor alocate dezvoltării regionale;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigură, la nivel regional, elaborarea analizelor regionale (analize socioeconomice ale regiunilor, analize SWOT etc.) pentru fundamentarea documentelor de programare regionale, a strategiei naționale de dezvoltare regională și a documentelor de programare de la nivel regional și/ sau de la nivel național;
- Dezvoltă și gestionează portofoliul regional de proiecte aferent PDR: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijină promotorii de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri partenariale de la nivel regional sau național;
- Participă la diferite evenimente organizate la nivel național sau regional privind procesul de planificare și de dezvoltare regională;
- Participă la activitățile legate de implementarea proiectelor regionale;

3.5.1.2. Serviciul Specializare Inteligentă se subordonează Directorului Departament Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează, actualizează și monitorizează Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru;
- Facilitează implementarea Strategiei de Specializare Inteligentă prin: asigurarea de asistență și consultanță partenerilor regionali în identificarea de surse de finanțare pentru dezvoltarea și implementarea proiectelor de specializare inteligentă; sprijină procesul de pregătire al proiectelor de specializare inteligentă de la nivel regional;
- Coordonează implementarea procesului de descoperire antreprenorială la nivel regional;
- Coordonează și gestionează activitatea Consorțiului Regional de Inovare și a grupurilor de lucru subsecvente de la nivel regional implicate în procesul implementării Strategiei de Specializare Inteligentă;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru în ce privește dezvoltarea schemelor de ajutor de stat/minimis aferente PR Centru, inclusiv coordonarea relației cu Consiliul Concurenței
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru în ce privește dezvoltarea instrumentelor financiare aferente PR Centru, inclusiv realizarea evaluării ex-ante și a tuturor documentelor necesare pentru contractarea administratorilor de instrument
- Face propuneri pentru aderarea/ participarea Regiunii în platforme și consorții europene sau internaționale pentru facilitarea inovării în domeniile de specializare inteligentă;
- Întocmește proiecte/ cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri pentru dezvoltarea de proiecte în sprijinul implementării RIS sau al susținerii ecosistemului regional de inovare;
- Realizează studii/ analize în sprijinul fundamentării strategiei de specializare inteligentă;
- Dezvoltă și gestionează portofoliul regional de proiecte aferent Strategiei de specializare inteligentă: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijină promotorii de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Participă în procesul de programare a fondurilor europene la nivel regional și național, după caz, în legătură cu obiectivele de politică, care vizează specializarea inteligentă, inovarea, cercetarea;

- Participă în structuri și comitete organizate la nivel național pentru elaborarea Strategiei de specializare inteligentă a României sau alte strategii care vizează competitivitatea, cercetarea, inovarea;
- Colaborează cu organizații naționale implicate în elaborarea strategiilor de competitivitate, CDI și specializare inteligentă pentru corelarea și coordonarea acțiunilor și intervențiilor între cele două niveluri: național și regional.

3.5.1.3 Serviciul Dezvoltare Proiecte și Parteneriate Interregionale se subordonează Directorului Departament Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Identifică parteneri externi de cooperare și dezvoltă parteneriate cu instituții/ regiuni din Europa sau din afara ei în cadrul proiectelor realizate/ implementate la nivel interregional/ transnațional în domenii de interes pentru Regiune;
- Asigură activitățile de implementarea proiectelor regionale;
- Reprezintă și promovează interesele Regiunii Centru față de autoritățile locale și mediul de afaceri din Regiune;
- Identifică și accesează în numele ADR Centru resursele/programele de finanțare puse la dispoziție de către Comisia Europeană pentru statele membre;
- Promovează potențialul economic regional în rândul actorilor europeni interesați să dezvolte inițiative antreprenoriale în Regiunea Centru;
- Întocmește proiecte/ cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri pentru dezvoltarea instituțională a Agenției, dezvoltarea și îmbunătățirea de politici,
- Implementează proiectele ADR Centru finanțate din programele de cooperare teritorială ale UE sau din alte programe;
- Participă la pregătirea de acorduri de colaborare cu diferite instituții din țară și străinătate în diverse domenii de dezvoltare;
- Face propuneri pentru intervenții pe cale juridică (notificări, acțiuni în instanță etc.) în cazurile de nerespectare a prevederilor contractuale;
- Participă la dezvoltarea și gestionarea portofoliul regional de proiecte aferent PDR și Strategiei de specializare inteligentă: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijinirea promotorilor de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Informează partenerii de la nivel regional asupra oportunităților de finanțare externă existente pentru dezvoltarea regională și cooperarea interregională și transnațională;
- Participă la elaborarea Catalogului Surselor de Finanțare
- Participă la elaborarea și actualizarea Planurilor de dezvoltare regională, precum și a documentelor subsecvente acestora;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri partenariale regionale sau naționale;
- Participă la diferite evenimente organizate la nivel naționale sau regionale privind procesul de planificare și de dezvoltare regională;
- Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea de date la nivel regional.

3.5.2 Serviciul Sprijinirea Mediului de Afaceri și Promovare Investiții se subordonează Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Promovarea și valorificarea zonelor destinate investițiilor în parteneriat cu autoritățile publice locale din Regiunea Centru;
- Asigurarea de asistență potențialilor investitori străini pentru: colectarea de informații cu privire la locațiile pentru investiții, costurile și facilitățile pentru investiții, forța de muncă disponibilă și posibilități de calificare/ recalificare a personalului în rețeaua de FPC locală/ regională; facilitarea îndeplinirii formalităților administrative; întâlniri cu reprezentanții autorităților locale/ județene și ai altor organizații care pot facilita/ furniza informații;

- Susținerea internaționalizării companiilor și facilitarea accesului la noi piețe (căutarea de parteneri de afaceri, oferirea de informații și sprijin pentru înființarea unor puncte de lucru/ noi companii în alte țări, participarea la târguri/ expoziții internaționale, atragerea de participanți și vizitatori străini la târgurile regionale);
- Sprijinirea accesului la programe și surse de finanțare disponibile din fonduri ale UE, fonduri guvernamentale, credite subvenționate et.c;
- Sprijinirea companiilor, în special a IMM-urilor, pentru creșterea potențialului de inovare, dezvoltarea de produse inovative, prin: implementarea de sisteme/ standarde de calitate în managementul inovării, dezvoltarea de parteneriate cu universități, institute de cercetare;
- Elaborarea de materiale de promovare și dezvoltarea de instrumente digitale/ platforme pentru facilitarea activităților de informare și asistență acordate companiilor;
- Aderarea la/ colaborarea cu rețele europene de sprijin pentru afaceri pentru creșterea vizibilității regiunii și a oportunităților oferite companiilor;

3.5.3 Departamentul Dezvoltare Urbană se subordonează Directorului Direcției Politici Regionale, Programare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Participă la elaborarea PDR Centru și a RIS3, prin elaboarea analizelor specifice care se referă la dezvoltarea urbană, contribuie la elaborarea analizei SWOT și stabilirea direcțiilor strategice
- Propun și participă la realizarea de analize, studii care sprijină activitatea de planificare și programare n domeniul dezvoltării urbane
- Asigură sprijin pentru UAT din regiune în implementarea viziunii PR Centru privind dezvoltarea urbană;
- Asigură legătura dintre autoritățile publice locale sau Asociația de Dezvoltare Intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ, municipiilor, orașelor și celelalte Autorități de Management și organisme de la nivelul celorlalte programe cu finanțare Europeană în perioada 2021-2027 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național;
- Asigură promovarea în rândul actorilor relevanți de la nivelul Asociațiilor de Dezvoltarea Intercomunitare/ municipiilor și orașelor din Regiune cu privire la apelurile de proiecte/ oportunități de finanțare pentru dezvoltare urbană durabilă;
- Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituite la nivelul municipiilor și orașelor;
- Contribuie la elaborarea documentelor aferente abordării dezvoltării urbane durabile în cadrul PR Centru 2021-2027 la nivelul Regiunii Centru;
- Sprijină dezvoltarea capacității UAT din regiune de realizare și implementarea planurilor de dezvoltare urbană durabilă și alte strategii sau planuri care vizează dezvoltarea urbană
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Participă la procesul de verificare a SIDU și PMUD realizat de AM PR Centru
- Participă la evaborarea ghidurilor PR Centru în domeniul mobilității, ingrastructurii de transport și dezvoltării urbane
- Asigură activități de help desk pentru PR Centru
- Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă;

3.6 DEPARTAMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE:

3.6.1 Serviciul Relații Publice se subordonează Directorului Departamentului Relații Publice și Comunicare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Realizează activitatea de îmbunătățire a imaginii Agenției, de marketing și studii sectoriale;
- Asigură implementarea măsurilor de comunicare din cadrul Programului "Regiunea Centru".
- Asigură legătura Agenției cu mass-media, furnizând ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea, programele și proiectele gestionate sau intermediare de Agenției;

- Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitatea și acțiunile de interes public organizate de Agenție; monitorizează presa/ organizează conferințe de presă;
- Îndeplinește acțiunile de promovare a instituției: realizarea Strategiei de Comunicare a Agenției; identificare oportunităților concrete de promovare; identificarea modului în care aceste oportunități pot fi utilizate; construirea discursului specific pe baza necesității de imagine, a publicului specific Agenției, a publicului specific evenimentului etc.; realizarea discursului; realizarea, multiplicarea și diseminarea materialelor de promovare – materiale informative, prezentări electronice, pliante, broșuri, newsletter etc.; analiza acțiunii specifice, cu identificarea și comensurarea efectelor pe baza răspunsurilor primite; întocmirea raportului;
- Asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării activității Agenției și a programelor și proiectelor regionale 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;
- Oferă informații generale împreună cu celelalte departamente/ servicii privind activitatea Agenției tuturor celor interesați;
- Acordă asistență pentru organizarea de evenimente pentru toate departamentele;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și comunicare în cadrul programelor operaționale, în primul rând în cazul PR Centru 2021-2027;
- Se asigură că pe site-urile web gestionate de ADR Centru vor fi publicate informațiile prevăzute de regulament cu privire la programul aflat sub responsabilitatea sa;
- Elaborează Planul de comunicare pentru PR Centru 2021-2027 și Planurile de acțiuni de comunicare anuale, cu prevederi referitoare la măsurile de comunicare și indicatorii stabiliți, Procedura de informare și publicitate, precum și alte proceduri interne; participă la elaborarea procedurii de lucru specifice activității de comunicare în cadrul PR Centru 2021-2027, de la nivelul ADR Centru în calitate de AM PR pentru perioada de programare 2021-2027, activitate finanțată din cadrul priorității AT a PR Centru 2021-2027;
- Colaborează la întocmirea și implementarea Planurilor de Comunicare pentru alte Programe -, ținând seama de amploarea programului operațional vizat și structurile implicate, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Asigură îndeplinirea activităților de promovare a finanțării și de vizibilitate;
- Elaborează, revizuieste și aplică prevederile Manualului de Identitate Vizuală și se asigură că sunt puse la dispoziția beneficiarilor cerințele europene obligatorii privind identitatea vizuală a programelor și proiectelor gestionate și derulate prin ADR Centru;
- Participă la întâlniri/instruiri organizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene/ Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației / alte structuri relevante, care au legătură cu implementarea corespunzătoare a priorității 9 – Asistență Tehnică a PR Centru 2021-2027;
- Sprijină, la nevoie, echipa de auditare a sistemului de management și control al PR Centru 2021-2027;
- Îndeplinește și alte atribuții prin Dispoziția Directorului General privind implementarea PR Centru 2021-2027.
- Colaborează cu AM PR Centru în ce privește organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/ beneficiari de fonduri de la nivel regional;
- Sprijină celelalte Direcții și Departamente în privința organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/ beneficiari de fonduri de la nivel regional;
- Întocmește rapoarte anuale de implementare cu rezultatele măsurilor de informare și de publicitate ale fondurilor, efectuate în temeiul strategiei de comunicare și informează Comitetul de Monitorizare Regional cu privire la activitățile de comunicare derulate pentru programul regional;
- Colaborează la furnizarea de informații relevante în cadrul portalului unic de internet, cu acces la toate programele operaționale din statul membru, inclusiv informații privind calendarele de implementare a programelor și orice procese conexe de consultare a publicului;

- Editează instrumente de comunicare: newsletter, publicații scrise, materiale promoționale, materiale electronice.
- Acordă sprijin potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional biroului de informare;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planurile de comunicare sau de acțiuni PR Centru;
- Asigură realizarea și monitorizarea campaniilor regionale media de promovare a PR Centru (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV) în colaborare cu Directorul Direcției AM PR Centru;
- Asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) și le supune avizării Directorului Direcției AM PR Centru înaintea producerii și difuzării acestora;
- Avizează formatul materialelor de informare și publicitate transmise de beneficiarii de proiecte în cadrul PTJ;
- Avizează planurile de comunicare pentru operațiunile de importanță strategică transmise de beneficiarii de proiecte în cadrul PR Centru;
- Informează publicul larg și celelalte grupuri țintă prin canalele de comunicare proprii ale ADR Centru (web-site-uri, newsletter, conturi social medial, Facebook, youtube) în privința oportunităților derulate prin ADR Centru și a proiectelor implementate în cadrul programelor și proiectelor prin Agenție;
- În colaborare cu Serviciul IT, asigură publicarea și promovarea tuturor informațiilor relevante și de actualitate prin paginile web gestionate de ADR Centru și asigură actualizarea cu informații despre evenimentele ADR Centru, respectiv oportunitățile de finanțare nerambursabilă POR și alte proiecte regionale etc.;
- Asigură informarea cetățenilor Uniunii cu privire la rolul și realizările politicii de coeziune și al fondurilor prin acțiuni de informare și comunicare cu privire la rezultatele și impactul acordurilor de parteneriat, ale programelor operaționale și ale operațiunilor;
- Implementează măsurile de comunicare și administrează documentele din cadrul Centrului de informare Europe Direct Regiunea Centru;
- Administrează documentele legate de funcționarea și derularea activității Centrului Europe Direct Regiunea Centru;
- Elaborează și administrează baza de date cu cei care au solicitat informații și a celor legate de activitatea Centrului Europe Direct Regiunea Centru;
- Elaborează rapoartele lunare și raportul final privind activitățile Centrului Europe Direct;
- Informează, consiliază și acordă asistență celor care se interesează prin Centrul Europe Direct;
- Organizează evenimentele promovate de Centrul Europe Direct;
- Administrează pagina de internet și mijloacele de comunicare online specifice activității Europe Direct;
- Colaborează la editarea și transmite abonaților Catalogul Surselor de Finanțare.

3.6.2 Serviciul Comunicare și Informare se subordonează Directorului Departamentului Relații Publice și Comunicare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Implementează activitățile/ măsurile de informare în Regiunea Centru;
- Asigură organizarea ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru și asigură, între ședințe, asistența de specialitate la solicitarea președintelui și vicepreședintelui CDR Centru; gestionează Registrul de hotărâri CDR Centru, corespondența CDR Centru și arhivează documentelor CDR Centru și alte activități stabilite de CDR Centru;
- Asigură asistență de specialitate membrilor CDR Centru și supleanților acestora din Regiunea Centru, în ce privește progresele înregistrate privind activitatea ADR Centru;
- Asigură activitățile de registratură și arhivare a documentelor destinate activității membrilor și supleanților CDR Centru;
- Asigură funcția de secretariat pentru CDR Centru constituit pentru implementarea programelor și proiectelor derulate în Regiunea Centru, în conformitate cu legislația în vigoare, gestionează materialele adoptate de acestea și asigură activitățile de arhivare a documentelor;

- Asigură comunicarea cu membrii din cadrul Consiliului constituit la nivel regional, precum și dintre aceștia și alte instituții de la nivel regional și/ sau național în funcție de domeniul de activitate;
- Contribuie la implementarea măsurilor de comunicare din cadrul Programului "Regiunea Centru".
- Contribuie la promovarea instituției: implementarea Strategiei de Comunicare a Agenției; identificare oportunităților concrete de promovare; identificarea modului în care aceste oportunități pot fi utilizate; construirea discursului specific pe baza necesității de imagine, a publicului specific Agenției, a publicului specific evenimentului etc.; realizarea discursului; realizarea, multiplicarea și diseminarea materialelor de promovare – materiale informative, prezentări electronice, pliante, broșuri, newsletter etc.; analiza acțiunii specifice, cu identificarea și comensurarea efectelor pe baza răspunsurilor primite; întocmirea raportului;
- Contribuie la gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării activității Agenției și a programelor și proiectelor regionale 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;
- Contribuie la furnizarea de informații generale împreună cu celelalte departamente/ servicii privind activitatea Agenției tuturor celor interesați;
- Contribuie la oferirea de asistență pentru organizarea de evenimente pentru toate departamentele;
- Contribuie la îndeplinirea obligațiilor legate de informare și comunicare în cadrul programelor operaționale, în primul rând în cazul PR Centru 2021-2027;
- Contribuie la publicarea informațiilor prevăzute de Regulamentele europene cu privire la Programele aflate sub responsabilitatea ADR Centru pe site-urile web gestionate de Agenție;
- Sprijină identificarea și gestionarea relațiilor de parteneriat externe și coordonarea parteneriatelor inițiate la nivel regional;
- Sprijină pregătirea de acorduri de colaborare cu diferite instituții din țară și străinătate în diferite domenii de dezvoltare;
- Colaborează la promovarea potențialului economic regional în rândul actorilor europeni interesați să dezvolte inițiative antreprenoriale la nivelul Regiunii Centru;
- Sprijină dezvoltarea de parteneriate cu instituții/ regiuni din Europa sau din afara ei, în urma implementării proiectelor regionale;
- Colaborează la întocmirea de proiecte/ cereri de finanțare pentru dezvoltarea instituțională a Agenției și implementarea politicilor de dezvoltare ale Regiunii Centru;
- Reprezintă Agenția, prin delegare, în diferite structuri parteneriale de la nivel regional sau național;
- Participă la diferite evenimente naționale sau regionale privind procesul de planificare, dezvoltare regională sau de cooperare externă;
- Colaborează la culegerea, stocarea și prelucrarea de date la nivel regional, la întocmirea și actualizarea bazelor de date;
- Gestionează fluxul de solicitări telefonice și transferul apelurilor către liniile interioare, respectând procedurile interne de comunicare din cadrul Instituției;
- Asigură transmiterea corespondenței prin firma de curierat, ține evidența coletelor/ plicurilor transmise;

Birourile situate la Recepție în fiecare sediu al ADR Centru fac parte din Serviciul de Comunicare și Informare, se subordonează Departamentului de Relații Publice și Comunicare și Directorului General, colaborând direct cu Cabinet Director General, cu Departamentul MIGD și cu Serviciul Resurse Umane. Acestea gestionează accesul personalului și a vizitatorilor în sediile ADR Centru;

- Gestionează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Programarea Serviciului de Permanență după orele de program;
- Gestionează fluxul de solicitări telefonice și transferul apelurilor către liniile interioare respectând procedurile interne de comunicare din cadrul instituției;
- Asigură transmiterea corespondenței prin firma de curierat, ține evidența coletelor/ plicurilor transmise;
- Contribuie la informarea cetățenilor Uniunii cu privire la rolul și realizările politicii de coeziune și al fondurilor prin acțiuni de informare și comunicare cu privire la rezultatele și impactul acordurilor de parteneriat, ale programelor operaționale și ale operațiunilor;

- Contribuie la implementarea măsurilor de comunicare și administrează documentele din cadrul Centrului de informare Europe Direct Regiunea Centru; colaborează la organizarea evenimentelor promovate de Centrul Europe Direct;
- Asigură traducerea în limba maghiară a textelor publicate pe paginile web ale ADR Centru, și a oportunităților de finanțare din cadrul fondurilor PR Centru 2021-2027;
- Sprijină realizarea materialelor din cadrul PR Centru 2021-2027, prin traducerea textelor specificate în limba maghiară;
- Asigură traducerea de texte și articole din cadrul unor campanii în presă, realizarea de materiale de informare privind aspecte; Traducere materiale în și din limba engleză, promovare materiale Europe Direct în mediul online ;
- Asigură comunicarea cu membrii din cadrul Consiliului constituit la nivel regional, precum și dintre aceștia și alte instituții de la nivel regional și/ sau național în funcție de domeniul de activitate;
- Sprijină identificarea și gestionarea relațiilor de parteneriat externe și coordonarea parteneriatelor inițiate la nivel regional și sprijină dezvoltarea de parteneriate cu instituții/ regiuni din Europa sau din afara ei, în urma implementării proiectelor regionale;
- Participă la diferite evenimente privind procesul de planificare sau de dezvoltare regională;
- Culege și gestionează date, identifică actori relevanți pentru mediul tinerilor, stabilește relații cu potențiali participanți la activitățile Europe Direct ;
- Elaborează și gestionează scrisori și alte documente pentru organizarea de evenimente și realizarea activităților planificate ;
- Participă la întâlniri/instruiri organizate de ADR Centru.

3.7 Serviciul Evaluare Tehnică și Financiară, Expertiză se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea PR Centru 2021-2027, Programul Tranziție Justă, precum și orice altă expertiză necesară funcționării departamentelor instituției.

- Evaluează din punct de vedere tehnic și financiar cererile de finanțare depuse în cadrul PR Centru 2021-2027, Programul Tranziție Justă, inclusiv verificarea conformității documentațiilor tehnico-economice; în cadrul evaluării tehnice și financiare, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului; în cazul criteriilor digitalizate autoevaluate, evaluatorii vor verifica și certifica opțiunea selectată, punctajul putând fi modificat în situația în care acesta nu corespunde informațiilor cererii de finanțare și anexelor sale în conformitate cu manualele de proceduri interne și ghidul solicitantului, evaluarea tehnică și financiară se realizează prin parcurgerea a 3 etape :
 - ✓ Verificarea propriu-zisă a cererilor de finanțare din punct de vedere tehnic și financiar;
 - ✓ Efectuarea unei vizite la locul de implementare a obiectivului investiției împreună cu experții desemnați, dacă este cazul;
 - ✓ Verificarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și finalizarea grilei de evaluare, inclusiv dezbaterile punctajelor, dacă este cazul;

Evaluatorul independent este deplin responsabil de evaluarea și punctajele acordate,

- Emiterea de opinii tehnice de specialitate asupra contestațiilor depuse de către solicitanții de finanțare cu privire la procesul de evaluare tehnică și financiară, respectiv emiterea de puncte de vedere de specialitate, atunci când acestea sunt solicitate;
- Verificarea proiectelor tehnice depuse după semnarea contractelor de finanțare, în conformitate cu manualele de proceduri interne și ghidul solicitantului.

3.8 Departamentul Organism Intermediar Program Sănătate

3.8.1 Serviciul Verificare Financiară este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de prefinanțare, cererea de plată/ /cererea de rambursare: conform cu prevederile procedurii operaționale aplicabilă
- Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu Programul Sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru

operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.

- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidentierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Aplicarea și, după caz, propunerea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- O persoană din cadrul serviciului va da parte din echipa de evaluare a riscurilor de fraudă constituită la nivelul OI PS
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor conform prevederilor procedurii operaționale
- Asigură completarea Centralizatorului cereri autorizate
- Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor.
- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, înștiințarea AM în vederea luării de măsuri conform legislației în vigoare.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI
- Sesizează posibile nereguli/fraude
- Asigură aplicarea și respectarea prevederilor privind conflictul de interese conform procedurilor OI și procedurilor de sistem aplicabile
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI

3.8.2 Serviciul Verificare Achiziții este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Verificarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Participă la întâlnirile de conciliere organizate de coordonatorii/finanțatorii și elaborează puncte de vedere ale OI Program Sanatate / ADR Centru în vederea emiterii Notei de aprobare sau de respingere a pretențiilor beneficiarului;
- Asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor și informațiilor cu privire la dosarele de achiziții ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din Program Sanatate în baza documentelor

- Aplicarea și, după caz, propunerea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- O persoană din cadrul serviciului va da parte din echipa de evaluare a riscurilor de fraudă constituită la nivelul OI PS
- Sesizează posibile nereguli/fraude
- Asigură aplicarea și respectarea prevederilor privind conflictul de interese conform procedurilor OI și procedurilor de sistem aplicabile
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI

3.8.3 Serviciul Monitorizare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului :

- monitorizează implementarea proiectelor din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și al obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și al modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate pentru prioritățile de investiții și acțiunile pentru care există delegare din partea AM PS
- Asigură, **Verificarea documentelor** aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din raportările/documentele legate de indicatorii de etapă, rapoartele de progres elaborate și documentele suport transmise de către beneficiari (inclusiv progresul fizic al proiectelor).
- Analizează datele incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari, solicită clarificări (dacă este cazul) și avizează prin semnătură Lista de verificare. Mai precis, analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor de etapă și a obiectivelor propuse; analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare inclusiv pe cele specifice ale operațiunii în cauză și propune măsurile prevăzute pentru recuperarea întârzierilor;
- Sprijină beneficiarii în implementarea proiectelor și atingerea indicatorilor, pentru a asigura o absorbție eficientă a fondurilor;
- Efectuează vizite de monitorizare la fața locului;
- Acolo unde este cazul, efectuează vizite în echipe mixte cu personal din cadrul structurii cu atribuții în verificarea cererilor de rambursare și/sau experți externi în perioada de implementare în vederea analizării progresului proiectului, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis și condițiile contractuale și elaborează/redactează rapoarte de vizită la fața locului;
- Efectuează vizite la fața locului;
- Efectuează vizite ex-post la fața locului și raportează sustenabilitatea investiției;
- Identifică problemele în implementarea proiectului și propun soluții de remediere, elaborează recomandări privind procesul de monitorizare a proiectelor și le supun spre analiză superiorului ierarhic, dacă este cazul;
- Încarcă datele de monitorizare în MYSMIS2021/SMIS2021+, conform procedurii specifice;
- Întocmesc trimestrial calendarul vizitelor (F-PO.DGPOS.13.15.a), pentru contractele (proiectele) aflate în gestiune (portofoliu), conform PO.DGPS.25;
- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AM PS conform procedurii de monitorizare.
- Elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către AM PS conform procedurii de monitorizare.
- Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.

- Înregistrarea (după caz) a solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare/act adițional).
- Verificarea documentelor transmise de Beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghiduri/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii aferente PS și luarea deciziei de aprobare sau respingere a propunerii de modificare.
- Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari, și pregătirea documentelor în vederea emiterii deciziei de reziliere
- Introduce în SMIS/MySMIS2021 datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile.
- Asigură elaborarea și transmiterea către AM a raportului trimestrial de monitorizare
- Aplicarea și, după caz, propunerea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- Sesizează posibile nereguli/fraude
- O persoană din cadrul serviciului va da parte din echipa de evaluare a riscurilor de fraudă constituită la nivelul OI PS
- Asigură aplicarea și respectarea prevederilor privind conflictul de interese conform procedurilor OI și procedurilor de sistem aplicabile
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI

3.9 AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR CENTRU 2021-2027

3.9.1 Direcția Gestionare și Evaluare Program

3.9.1.1 Departamentul Gestionare Program se subordonează Directorului Direcției Gestionare și Evaluare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.9.1.1.1 Serviciul Gestionare PR Centru și CM se subordonează Directorului Departamentului Gestionare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Programul Regiunea Centru 2021-2027 pe care îl gestionează, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și a legislației naționale în domeniu;
- Participă la negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului;
- Răspunde observațiilor formulate de către Comisia Europeană și revizuieste corespunzător propunerea de PR Centru 2021-2027;
- Întreprinde demersurile aferente procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- Introduce / actualizează datele referitoare la PR Centru 2021-2027 în sistemul informatic SFC2021, în vederea transmiterii acestora la Comisia Europeană;
- Urmărește îndeplinirea pe întreg parcursul perioadei de programare a condițiilor favorizante care afectează implementarea programului aflat în gestiune;
- Analizează, sub coordonarea autorității de gestionare a Acordului de Parteneriat, necesitatea și oportunitatea realocării între fonduri, elaborează justificarea necesității realocării de fonduri și asigură modificarea programului aflat în gestiune cu luarea în calcul a obiectivelor acestuia;
- Inițiază modificări ale programului aflat în gestiune;
- Înaintează spre aprobare Comitetului de Monitorizare modificarea de Program Regiunea Centru;
- Introduce / actualizează datele referitoare la rapoartele periodice / raportul final de performanță pentru programul gestionat, în vederea transmiterii documentului prin SFC2021;
- Răspunde observațiilor formulate de către Comisia Europeană și revizuieste corespunzător propunerea de modificare a PR Centru 2021-2027;
- Realizează modificarea PR Centru 2021-2027 ca urmare a rezultatelor evaluării intermediare sau ca urmare a solicitării Comisiei Europene;
- Elaborează raportările conform prevederilor din Regulamentele europene și anexe aferente;
- Colectează și centralizează informațiile necesare pentru realizarea raportărilor aferente programului și completează informațiile în SFC în vederea transmiterii către Comisia Europeană, până la data de 31 ianuarie, 30 aprilie, 31 iulie, 30 septembrie și 30 noiembrie a fiecărui an, datele conform

prevederilor Regulamentului (CE) 1060 / 2021, date pe care le publică / pentru care furnizează un link pe site-ul programului;

- Asigură monitorizarea implementării programului gestionat;
- Monitorizează indicatorii de rezultat și de realizare la nivel de program;
- Asigură monitorizarea progresului financiar, a îndeplinirii ȋntelilor de absorbȋie și urmărește riscul de dezangajare;
- Contribuie la elaborarea raportărilor la nivel naȋional;
- Transmite către Comitetul de Monitorizare, spre examinare, situaȋia privind progresul în implementarea PR Centru 2021-2027;
- Transmite către Comisia Europeană situaȋia actualizată cu privire la progresul în implementarea PR Centru 2021-2027;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Pregătește documentele analizate în cadrul reuniunilor anuale și urmărește soluȋionarea problemelor abordate referitoare la implementarea programului, informând Comisia Europeană;
- Propune măsuri de reutilizare a economiilor și a sumelor rezultate din coreȋții pe baza datelor furnizate de compartimentele relevante;
- Urmărește închiderea financiară a programului;
- Elaborează raportul final de performanȋă pentru programul gestionat și asigură publicarea acestuia, și îl supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu Autoritatea de Gestionare a Acordului de Parteneriat și îl transmite prin SFC2021 Comisiei Europene până la data de 15 februarie 2031;
- Asigură constituirea Comitetului de Monitorizare și organizarea reuniunilor acestuia pentru programul gestionat;
- Elaborează propunerea de ROF a Comitetului de Monitorizare;
- Asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare pentru PR Centru 2021-2027 și transmite în timp util membrilor, documentele necesare desfășurării activității acestora și elaborând minutele reuniunilor CM;
- Supune spre aprobare Comitetului de Monitorizare metodologia și criteriile de evaluare și selecȋie;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;
- Participă la elaborarea ghidurilor solicitantului pentru PR Centru, precum și a metodologiilor și criteriilor de evaluare și selecȋie;
- Elaborează, în baza notelor și referatelor de aprobare, proiectele de decizie/instrucȋiunile pe care le supune aprobării Directorului AM PR Centru.

3.9.1.1.2 Serviciul Helpdesk se subordonează Directorului Departamentului Gestionare Program și are următoarele atribuȋii și responsabilităȋi specifice:

- Contribuie la elaborarea Programului Regiunea Centru 2021-2027;
- Participă la elaborarea metodologiei și criteriilor de evaluare și selecȋie;
- Acordă asistenȋă și consiliere potenȋialilor beneficiari în vederea pregătirii proiectelor;
- Organizează sesiuni de infomare și evenimente cu potenȋialii solicitanȋi de fonduri în vederea prezentării și discutării condiȋiilor de accesare a foderilor în cadrul PR Centru;
- Participă la elaborarea schemelor de ajutor de stat în vederea lansării apelurilor de proiecte care cad sub incidenȋa ajutorului de stat/ de minimis și le transmite Consiliului Concurenȋei, înregistrează în REGAS schemele de ajutor aprobate;
- Participă la procesul de elaborare a ghidurilor solicitantului, le supune consultării publice și asigură integrarea observaȋiilor/ recomandărilor primite;
- Publică pe site-ul programului ghidurile solicitantului, raspunsul la recomandările din consultare publică, întrebări frecvente și alte documente suport care să sprijine potenȋialii solicitanȋi în accesare fondurilor în cadrul PR Centru;
- Elaborează calendarul apelurilor de proiecte și asigură publicarea acestuia pe site-ul programului;
- Pregătește lansările apelurilor de proiecte, inclusiv prin definirea apelului în sistemul informatic;

- Desemnează un reprezentant în comisiile care se constituie în vederea soluționării contestațiilor, dacă se solicită;

3.9.1.2 Serviciul Gestionare/Soluționare Contestații se subordonează Directorului Direcției Gestionare și Evaluare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează din punct de vedere administrativ procesul de soluționare a contestațiilor depuse la nivelul AM PR Centru 2021-2027 prin colaborarea cu Serviciul Juridic, cu serviciile emitente ale documentelor care fac obiectul contestațiilor și cu alte servicii/ birouri din cadrul ADR Centru;
- Asigură soluționarea contestațiilor privind evaluarea cererilor de finanțare, contractarea proiectelor, sumele plătite/ rambursate, verificarea achizițiilor prin desemnarea unor comisii care includ persoane/ echipe distincte de cele care au făcut verificarea inițială;
- Asigură informarea părților despre modul de soluționare a contestațiilor în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Furnizează informații și documente, pe care le dețin, către Serviciul Juridic pentru contestațiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Păstrează o evidență a contestațiilor depuse, precum și a modului de soluționare a acestora;
- Realizează arhivarea dosarelor de soluționare a contestațiilor

3.9.1.3 Biroul Gestionare Nereguli se subordonează se subordonează Directorului Direcției Gestionare și Evaluare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează Acordul de delegare privind implementarea PR Centru încheiat cu Ministerul Finanțelor, Serviciul de Inspecție Fonduri Europene, în calitate de Organism Intermediar pentru: constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă PR Centru;
- Analizează și avizează cadrul procedural și metodologic pentru îndeplinirea de către OI-SIFE a atribuțiilor ce i-au fost delegate;
- Monitorizează, verifică și evaluează modul în care OI-SIFE duce la îndeplinire atribuțiile delegate, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile și ale procedurilor interne de lucru;
- Îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară, înregistrare în Registrul neregulilor și dacă este cazul transmitere spre investigare a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR Centru;
- Gestionează Registrul neregulilor și Registrul debitorilor și comunică informațiile relevante către Departamentul Plăți și Contabilitate;
- Participă la reconcilierea între înregistrările contabile privind debitele și registrul debitorilor, conform procedurilor aplicabile;
- Colectează și comunică, la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, informații/date privind acțiunile întreprinse de AM pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național în cazul PR Centru;
- Coordonează și îndrumă metodologic activitatea grupului de evaluare a riscului de fraudă, inclusiv elaborarea și urmărirea documentelor emise de acesta;
- Asigură funcția de ofițer nereguli și ofițer antifraudă;
- Furnizează informații pentru întocmirea Declarațiilor de gestiune.
- Înregistrează și actualizează în SMIS datele cuprinse în titlurile de creanță, potrivit procedurii;
- Întocmește actele de sesizare DNA/DLAF, EPPO urmare constatării unor indicii certe cu privire la existența unor posibile fapte de natură penală;
- Gestionează procesul de raportare trimestrială a neregulilor către autoritățile relevante
- Întocmește și transmite către organismul contabil informări privind evoluția cazurilor de nereguli
- Asigură transmiterea datelor către IMS / AFIS privind suspiciunile de fraudă.
- Transmite OI SIFE, conform Acordului cadru de delegare și prevederilor legale privind constatarea neregulilor, suspiciunile de nereguli însoțite de documentele relevante.

3.9.1.4 Serviciul Evaluare PR Centru se subordonează Directorului Direcției Gestionare si Evaluare, Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează, actualizează și implementează Planul multianual de evaluare pentru PR Centru 2021-2027 și îl transmite Comitetului de Monitorizare, spre aprobare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management;
- Planifică procesul de evaluare pe toată perioada de programare identificând nevoile de expertiză de evaluare, propunând achiziția de expertiză externă, dacă este cazul;
- Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția serviciilor de evaluare și gestionează relația cu furnizorii expertizei contractate;
- Organizează ședințele Comitetului de Coordonare a Evaluării și asigură secretariatul acestui comitet;
- Asigura legătura cu Comitetul Stiințific al Evaluării și analizează rapoartele transmise de acesta;
- Realizează materiale de sinteză privind rapoartele de evaluare și asigură publicarea acestora;
- Informează celelalte structuri din cadrul AM PR Centru asupra recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- Asigură coordonarea și corelarea între evaluările realizate la nivelul PR Centru și evaluările realizate la nivelul celorlalte programe din cadrul Acordului de Parteneriat și de la nivelul Acordului de Parteneriat;
- Participă la acțiunile Grupului de Lucru pentru Evaluare realizat la nivel național în cadrul MIPE;
- Gestionează evaluarea intermediară a programului operational regional;
- Informează MIPE, Comitetul de Monitorizare al Acordului de Parteneriat și CM PR Centru 2021-2027 în ceea ce privește rezultatele evaluărilor, modalitățile de implementare a acestora și stadiul de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- Efectuează o evaluare a impactului programului, până la 30 iunie 2029.

3.9.2 Direcția Implementare Program se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are în structura sa următoarele departamente/ servicii/birouri:

3.9.2.1. Departamentul Evaluare–Contractare se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.9.2.1.1 Serviciul Evaluare și Selecție se subordonează Directorului Departamentului Evaluare-Contractare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare si selectie a proiectelor, precum si la elaborarea ghidurilor solicitantului si a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente.
- Realizează evaluarea și selecția proiectelor în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și procedurilor operaționale aplicabile, inclusiv în ceea ce privește prioritatea de Asistență Tehnică a PR Centru 2021-2027;
- Organizează activitatea de evaluare din punct de vedere tehnic si financiar a proiectelor asigurând, repartizarea acestora, solicitarea de clarificări dacă este cazul și comunicarea rezultatului procesului de evaluare în sistemul electronic MySMIS 2021;
- Constituie dosarul administrativ electronic pentru fiecare proiect depus,
- Asigură secretariatul comisiei de evaluare, precum și președinția acesteia
- Notifică celelalte structuri relevante din AM PR Centru 2021-2027 cu privire la finalizarea procesului de evaluare și selecție;
- Utilizarea în exercitarea activității specifice a informațiilor și documentelor care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul.
- Activități de raportare / elaborare situații sintetice, inclusiv publicare pe site program informații conform prevederilor legale nationale si regulamentelor UE aplicabile
- Participă în comisii de solutionare a contestațiilor, conform desemnării.

3.9.2.1.2 Serviciul Contractare se subordonează Directorului Departamentului Evaluare-Contractare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente
- Derulează și gestionează procesul de verificare a eligibilității și de contractare în sistemul electronic MySMIS 2021
- Inițiază corespondența cu solicitantul/ beneficiarul în vederea colectării informațiilor/ documentelor necesare pentru finalizarea și semnarea contractului de finanțare;
- Efectuează verificări, inclusiv în baza instrumentelor disponibile (REGAS, ARACHNE, RECOM, www.dublafinantare.fonduri-ue.ro etc.);
- Elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- Derulează procesul de verificare și elaborează decizii de finanțare, în cazul în care autoritatea de management acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte;
- Notifică celelalte structuri relevante din AM PR Centru 2021-2027 cu privire la finalizarea contractării;
- Înregistrează în REGAS/ transmite Consiliului Concurenței, toate datele și informațiile cu privire la contractarea proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/ de minimis.
- Utilizează în exercitarea activității specifice a informațiilor și documentelor care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul.
- Activități de raportare/ elaborare situații sintetice, inclusiv publicare pe site program informații cf. prevederi Regulamente
- Participă în comisii de soluționare a contestațiilor, conform desemnării

3.9.2.2 Departamentul Verificare Autorizare Proiecte se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.9.2.2.1 Serviciul Verificare și Autorizare se subordonează Directorului Departament Verificare Autorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente managementului și verificărilor financiare, care să includă prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia, în conformitate cu prevederile contractuale și ale procedurii operationale aplicabile
- Verifică cererile de plată/ rambursare primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027, respectiv dacă produsele și serviciile cofinanțate au fost furnizate, dacă cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, în conformitate cu prevederile contractuale și ale procedurii operationale aplicabile, inclusiv dacă proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul);
- Realizează analiza de risc privind verificarea cererilor de rambursare, dacă este cazul;
- Efectuează misiuni de verificare a beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027 prin care se urmărește existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică/fizică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformitatea documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original(dacă este cazul);
- Autorizează cheltuielile solicitate prin cereri de plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027, în urma verificărilor efectuate, inclusiv prin intermediul instrumentelor disponibile (ONRC, REGAS, ARACHNE, etc);

- Se asigură, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri reale, că beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027 dețin fie un sistem contabil separat, fie contabilitate distinctă, cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- Se asigură, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, că au fost îndeplinite cerințele corespunzătoare tipului de cost;
- Asigură echipe distincte de cele care au derulat procesul de verificare și autorizare cheltuieli în vederea soluționării contestațiilor;
- Urmărește închiderea financiară a proiectelor.
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documentele care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul
- Activități de raportare/ elaborare situații sintetice, inclusiv publicare pe site program informații cf. prevederi Regulamente
- Furnizează informații pentru întocmirea Declarațiilor de gestiune
- Activități privind verificarea financiară pentru proiectele aferente POR 2014-2020.

3.9.2.2.2 Serviciul Verificare Achiziții Publice și Conflict de Interese se subordonează Directorului Departament Verificare Autorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente verificărilor achizițiilor derulate de către beneficiari, care să includă prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Realizează verificarea procedurilor de achiziție publice/private aferente contractelor de achiziție/ achiziție publice/private și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact/fara impact asupra procedurii de achiziție publică ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile/ achizițiile publice, în conformitate cu prevederile contractuale și ale procedurii operationale aplicabile
- Realizează verificarea achizițiilor directe derulate de beneficiarii publici/privati, în conformitate cu prevederile contractuale și ale procedurii operationale aplicabile
- Verifică din punct de vedere al legislației achizițiilor conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/ beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în cererea de finanțare/ contractul de finanțare/ decizia de finanțare;
- Verifică din punct de vedere al legislației achizițiilor actele adiționale/ modificările cu impact/fara impact asupra procedurii de achiziție publică la contractele de achiziție/achiziție publică încheiate de solicitanți/ beneficiari;
- Identifică abaterile și/ sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari, inclusiv cu privire la actele adiționale, după caz;
- Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de achiziții publice;
- Întocmește nota de conformitate/ neconformitate, pe care o transmite către Serviciul Verificare și Autorizare, în vederea autorizării cheltuielilor;
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documente care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul
- Activități de raportare/ elaborare situații sintetice
- Furnizează informații pentru întocmirea Declarațiilor de gestiune
- Participă în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform desemnării
- Activități privind verificarea achizițiilor și conflictului de interese pentru proiectele aferente POR 2014-2020.

3.9.2.3 Departamentul Monitorizare Proiecte se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.9.2.3.1 Serviciul Monitorizare Proiecte se subordonează Directorului Departamentului Monitorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente activității de monitorizare și include prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul programului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele sale, inclusiv în baza Planului de monitorizare, precum și ale procedurii operaționale aplicabile;
- Analizează datele și informațiile din rapoartele de progres ale beneficiarilor referitoare la îndeplinirea activităților, la progresul fizic al proiectelor și a indicatorilor de etapă;
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de etapă și sprijină beneficiarul pentru a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă;
- Efectuează vizite la fața locului în perioada de implementare a proiectului, în vederea analizării progresului proiectului și a verificării modului în care sunt respectate condițiile contractuale, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile, inclusiv dacă proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) ;
- Introduce în My SMIS informațiile aferente activității de monitorizare a proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Efectuează analiza de risc privind neimplementarea proiectelor, utilizând în special informații privind stadiul implementării proiectelor, față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare, față de nivelul rambursărilor efectuate precum și față de planul de monitorizare;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate și a blocajelor intervenite;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PR Centru, inclusiv prin organizarea evenimentelor/ seminariilor de informare pentru beneficiarii de proiecte;
- Monitorizează îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați prin proiect, raportat la cheltuielile declarate de beneficiar inclusiv pe durata sustenabilității proiectului, inclusiv a indicatorilor de etapă conform planului de monitorizare;
- Efectuează vizite de monitorizare ex post pentru a se asigura că operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene pe perioada stabilită de reglementările europene aplicabile, inclusiv monitorizează îndeplinirea indicatorilor post implementare;
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documentele care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul
- Activități de raportare/ elaborare situații sintetice, inclusiv publicare pe site program informații cf. prevederi Regulamente
- Activități privind monitorizarea implementării proiectelor aferente POR 2014-2020.

3.9.2.3.2 Serviciul Modificare Contracte de Finanțare și Raportare subordonează Directorului Departament Monitorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează procesul de încheiere acte adiționale, procesare notificări, încetare contracte de finanțare și informează structurile relevante din AM cu privire la aceste modificări;
- Realizează activitățile de modificare a contractelor de finanțare, inclusiv prin acte adiționale și efectuează vizitele la fața locului în acest scop, în conformitate cu procedura stabilită prin Manualul de proceduri specifice;
- Analizează propunerile de reziliere care au la bază eventuale nereguli identificate, situații constatate ca urmare a verificărilor la fața locului efectuate și inițiază procedura de reziliere, în conformitate cu procedura operațională aplicabilă;

- Propune rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice, în situația în care evoluțiile din implementare o impun și informează structurile relevante din AM cu privire la rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare;
- Întocmește orice documente, situații, raportări necesare activității de monitorizare, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale
- Înregistrează în REGAS/ transmite Consiliului Concurenței, datele și informațiile cu privire la modificarea valorii proiectelor și rezilierea contractelor de finanțare care intră sub incidența ajutorului de stat/ de minimis;
 Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documentele care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor

3.9.3 Departamentul Plăți și Contabilitate se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are în structura sa următoarele servicii:

3.9.3.1 Serviciul Plăți se subordonează Directorului Departament Plăți și Contabilitate și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în cadrul PR Centru 2021-2027, pe baza informațiilor privind situația contractelor/ deciziilor de finanțare ce urmează a fi semnate și cea a rambursărilor previzionate a fi efectuate;
- Elaborează cererile de fonduri și le transmite organismului responsabil cu primirea fondurilor de la CE;
- Elaborează previziunile de plată privind fondurile europene, cofinanțarea de la bugetul de stat și, după caz, cheltuielile neeligibile în vederea fundamentării programării bugetare;
- Întocmește și supune aprobării ordinele de plată către beneficiarii contractelor/ deciziilor de finanțare încheiate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Efectuează plata prefinanțării și asigură recuperarea acesteia, după caz;
- Efectuează plățile către beneficiari pentru sumele autorizate;
- Asigură transmiterea documentelor de plată la Trezorerie /instituția financiar bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiari contractelor/ deciziilor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor PR Centru 2021-2027;
- Introduce plățile în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
- Efectuează reconcilierea între înregistrările contabile și înregistrările din SMIS aferente operațiunilor derulate la nivelul AM cu privire la transferul sumelor de la AM către beneficiari/ creanțele bugetare descoperite, recuperate;
- Elaborează și transmite MIPE, în calitate de coordonator, previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie validate în SMIS, în vederea generării de către ACP a cererilor de plată aferente programului Regiunea Centru, pentru exercițiul financiar în curs și, după caz, pentru exercițiul financiar următor, la începutul lunii ianuarie și, respectiv, al lunii iulie a fiecărui an;
- Verifică corectitudinea datelor înregistrate și validate în SMIS pentru informațiile de care este responsabil în vederea procesării acestora de către organismul care îndeplinește funcția contabilă din cadrul Ministerului Finanțelor;
- Se asigură că au fost reținute corespunzător, prin operarea în sistemul informatic, toate sumele aferente suspiciunilor de neregulă și titlurilor de creanță, precum și sumele aferente unor suspiciuni de fraudă sau conflicte de interese;
- Răspunde la toate solicitările de clarificări ale organismului contabil cu privire la legalitatea, regularitatea și acuratețea sumelor introduse în sistemul informatic;
- Umărește execuția bugetară pentru PR Centru 2021-2027;
- Monitorizează îndeplinirea țintelor de absorbție pentru PR Centru 2021-2027;
- Supune vizei CFPP documentele elaborate.

3.9.3.2 Biroul Contabilitate și Recuperare Creanțe se subordonează Directorului Departament Plăți și Contabilitate și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru PR Centru 2021-2027;
- Avizează și ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri europene și de cofinanțare de la bugetul de stat pe baza documentelor justificative;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacțiilor legate de primirea fondurilor europene și a celor de cofinanțare, a plăților către beneficiari, precum și a celor privind constituirea și recuperarea debitelor;
- Întocmește ordonanțările aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene și buget de stat, reprezentând plăți și rambursări în cadrul proiectelor PR Centru 2021-2027 în vederea efectuării transferurilor către beneficiari;
- Asigură avizarea ordonanțărilor de plată de către compartimentul de specialitate și de către controlul financiar preventiv;
- Întocmește periodic toate situațiile financiare referitoare la PR Centru 2021-2027 solicitate de Ministerul Finanțelor – Autoritatea de certificare și plată, în conformitate cu Acordul de colaborare și Convențiile de finanțare încheiate;
- Elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre conturile contabile ale AM PR Centru 2021-2027 și ale organismului contabil, precum și alte reconcilierii contabile prevăzute în procedurile de lucru;
- Efectuează reconcilierea, între înregistrările contabile privind debitele și registrul debitorilor, conform procedurilor aplicabile;
- Asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor PR Centru 2021-2027 și inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum și, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit;
- Asigură notificarea organismului contabil, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/ sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR Centru 2021-2027, asupra: recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- Întocmește și transmite către organismul contabil informări privind și situația recuperărilor creanțelor bugetare aferente operațiunilor PR Centru 2021-2027, precum și anexele privind sumele retrase și recuperate, privind recuperările în curs și privind sumele care nu pot fi recuperate aferente PR Centru 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Asigură închiderea financiară a proiectelor/ programului;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice, prin care se asigură verificarea sistematică a respectării condițiilor de legalitate, regularitate, și / sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament.

3.10 Birourile Regionale funcționează în județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu, se subordonează direct Directorului AM PR Centru 2021-2027 și au activități de monitorizare tehnică a proiectelor finanțate prin POR 2014 -2020 și Programul Regiunea Centru 2021-2027, respectiv activități de verificare financiară a cererilor de prefinanțare /rambursare/ plată depuse de beneficiarii proiectelor finanțate prin Programul Regiunea Centru 2021-2027, precum și de verificare financiară pentru proiectele aferente POR 2014-2020.

Atribuții comune tuturor compartimentelor AM PR Centru 2021-2027 și/ sau serviciilor suport

- Contribuie la elaborarea și actualizarea (ca urmare a modificărilor) descrierii sistemului de management și control pentru Programul Regiunea Centru 2021-2027;
- Elaborează/ actualizează procedurile operaționale pentru gestionarea programului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru asigurarea pistei de audit;

- Arhivează în conformitate cu legislația națională/ comunitară documentația de lucru și asigură o pistă de audit adecvată;
- Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/ audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/ audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
- Implementează măsuri din Planul de acțiune pentru aplicarea recomandărilor, rapoartelor de evaluare/ audit pentru PR Centru 2021-2027, conform competențelor;
- Contribuie la întocmirea declarației de gestiune;
- Contribuie la formularea cerințelor de raportare pentru sistemul informatic, pe domeniul de activitate;
- Asigură introducerea și validarea datelor în sistemul informatic SMIS2021 potrivit domeniul de activitate;
- Asigură asistență pentru beneficiari în utilizarea MySMIS2021 potrivit domeniul de activitate;
- Participă la programe de formare profesională (cursuri/ seminarii/ conferințe/ schimburi de experiență/ ateliere de lucru, etc) în țară și/ sau străinătate;
- Identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării PR Centru 2021-2027;
- Întocmește suspiciuni de nereguli/ fraude și le transmite către responsabilul cu neregulile;
- Gestionează solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate.

Atribuții specifice membrilor Comisiei de Monitorizare a SCIM, a Comisiei pentru Securitatea Informației, a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

a) Comisia de Monitorizare a SCIM

Comisia de monitorizare a fost constituită pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul ADR Centru și este formată din directorii de direcții/departamente și șefii de servicii, unde este cazul, desemnați prin Dispoziția Directorului General.

Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare nominalizat prin Dispoziția Directorului General:

- Convoacă trimestrial și ori de cât ori este nevoie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prin secretarul Comisiei de monitorizare;
- Propune ordinea de zi, conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare;
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- Avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, regulament care va fi aprobat prin dispoziție a directorului general al ADR Centru;
- Aprobă minutele ședințelor și hotărârile luate de Comisie;
- Avizează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul ADR Centru și îl supune aprobării directorului general al ADR Centru;
- Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- Avizează procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către directorul general al ADR Centru;
- Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ADR Centru;
- Avizează Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Avizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității (raport asupra activității ADR Centru) privind îndeplinirea indicatorilor de performanță; Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității va fi cuprinsă în minuta primei ședințe din an a Comisiei de Monitorizare, unde se vor analiza performanțele la nivelul departamentelor/serviciilor pentru anul precedent;
- Este responsabil de procesul de management al riscurilor la nivelul ADR Centru

- Avizează Registrul de riscuri la nivelul ADR Centru; Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; Planul de implementare a măsurilor de control;
- Inițiază procedura scrisă pentru aprobarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare;

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Urmărește realizarea și actualizează, anual, sau ori de câte ori este nevoie, Programul de dezvoltare;
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- Urmărește și îndrumă metodologic, direcțiile, departamentele și serviciile din cadrul ADR Centru, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către directorul ADR Centru;
- Intocmește Situația Centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Coordonează elaborarea și actualizare procedurilor operaționale și de sistem, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor ADR Centru;
- Sabilește codificarea procedurilor de sistem/operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operaționale aferente domeniilor de activitate ale agenției;
- Analizează și avizează procedurile operaționale și de sistem și le transmite spre aprobare directorului ADR Centru;
- Analizează Registrul de riscuri al ADR Centru;
- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării ADR Centru, prin stabilirea profilului de risc și a limitelor de toleranță la risc,
- Urmărește implementarea Planului de implementare a măsurilor de control, pentru Riscurile semnalate, stabilirea măsurilor corective și progresul făcut în întărirea sistemelor de control intern, precum și alte acțiuni de tratare a riscurilor semnalate la nivel de Departamente / Direcții.
- Stabilește persoanele responsabile și termenele pentru îndeplinirea măsurilor stabilite în vederea diminuării sau contracarării riscurilor semnificative semnalate.

b) Comisia pentru Securitatea Informației

Comisia pentru Securitatea Informației (CSI), își desfășoară activitatea în cadrul ADR Centru și are ca scop verificarea eficienței și coerenței proceselor Sistemului de Management pentru Securitatea Informației, pentru a se asigura că acesta este corespunzător, adecvat și eficace.

Comisia este formată din directorii de direcție și departamente, desemnați prin Dispoziția Directorului General și are următoarele responsabilități:

- Analiza de revizuire a politicilor detaliate ale SMSI și a Politicii privind Securitatea Informației
- Asigurarea executării activităților în conformitate cu politicile aprobate
- Identificarea modului de tratare a neconformităților
- Aprobarea metodologiilor și proceselor legate de Securitatea Informației
- Identificarea schimbărilor semnificative ale amenințărilor
- Identificarea expunerii la amenințări a informației și a sistemelor de procesare
- Estimarea gradului de adecvare a măsurilor de securitate
- Promovarea educației, instruirii și conștientizării
- Evaluarea informațiilor primite de la activitățile de monitorizare
- Evaluarea informațiilor primite de la analizele incidentelor de securitate
- Recomandarea acțiunilor adecvate ca răspuns la incidente

c) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă constituit în cadrul ADR Centru cu scopul instituirii de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a tuturor salariaților, în conformitate cu legislația specifică

Din Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă fac parte: reprezentantul directorului general care este și președintele comitetului, persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentantul serviciului medical, reprezentanții salariaților și ai angajatorului, conform Dispoziției Directorului General.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții :

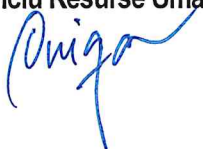
- Analizează și face propuneri privind politica de Securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă a echipamentelor de protecție colectivă și individuală ;
- Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție;
- Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și Serviciul extern;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de ITM și inspectorii sanitari;
- Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Cap. 4. DISPOZIȚII FINALE

Activitatea Agenției se desfășoară pe bază de regulamente și proceduri interne, aprobate de conducerea acesteia, întocmite în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedurile interne;
- Proceduri pentru rezolvarea diverselor problematice ale Agenției;
- Alte regulamente/ norme aprobate de conducerea Agenției.

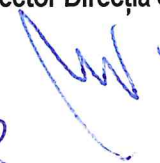
Întocmit,
Ionela Oniga
Șef Serviciu Resurse Umane



Vizat,
Maria Iacob
Șef Serviciu Juridic



Avizat,
Mirela Voica
p. Director Direcția Coordonare



Aprobat,
Director General
Simion Crețu

