



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud-Est



---

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

---

## Cuprins

ROL, ATRIBUȚII ȘI STRUCTURA .....	3
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	3
Capitolul 2 - Atribuții OIR S-E.....	3
Capitolul 3 - Structura OIR S-E .....	4
Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale OIR S-E .....	5
CONDUCEREA OIR S-E .....	6
Capitolul 1 - Directorul executiv .....	6
Capitolul 2 - Directorul executiv adjunct .....	8
CATEGORII DE PERSONAL .....	10
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	10
Capitolul 2 - Personalul de execuție. Atribuții generale .....	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	11
Capitolul 1 - Dispoziții comune .....	11
Capitolul 2 - Compartimentul de audit public intern .....	11
Capitolul 3 - Compartimentul evaluare și contractare proiecte .....	11
Capitolul 4 - Compartimentul verificare proiecte .....	15
Capitolul 5 - Compartimentul monitorizare proiecte .....	17
Capitolul 6 - Compartimentul nereguli, antifrauda și monitorizare audit .....	18
Capitolul 7 - Compartimentul activități suport .....	19
DISPOZIȚII FINALE.....	23

## ROL, ATRIBUȚII ȘI STRUCTURA

---

### Capitolul 1 - Dispoziții generale

---

Art. 1. - Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud-Est, denumit în continuare OIR S-E, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - (1) OIR S-E este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, în subordinea Ministerului Fondurilor Europene, denumit în continuare MFE.

(2) În baza Acordurilor de Delegare de Funcții, OIR S-E este organism intermediar pentru: Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 și pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013. OIR S-E este Autoritate de Implementare PHARE pentru activități referitoare la componenta „Dezvoltarea Resurselor Umane” din cadrul SubProgramului PHARE 2004 - 2006 Coeziune Economică și Socială.

### Capitolul 2 - Atribuții OIR S-E

---

Art. 3. - În realizarea funcțiilor sale, OIR S-E are următoarele atribuții principale:

1. În calitate de Organism intermediar regional pentru Programul Operațional Capital Uman este responsabil cu gestionarea proiectelor finanțate prin program în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale și ale Acordului de delegare, respectiv:

- Axa Prioritară 1 - Inițiativa locuri de muncă pentru tineri
- Axa Prioritară 2 - Îmbunătățirea situațiilor tinerilor din categoria NEETs
- Axa Prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți
- Axa Prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei
- Axa Prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Apelurile de proiecte lansate în cadrul AP mai sus menționate vor fi atribuite în responsabilitatea OIR S E, prin decizie a conducerii AMPOCU.

2. În calitate de Organism intermediar regional pentru Programul Operațional Capital Uman asigură gestionarea proiectelor finanțate prin program în cadrul axelor prioritare delegate, cu respectarea principiilor managementului eficient, transparenței, parteneriatului și în conformitate cu legislația națională și comunitară, îndeplinind funcții generale și specifice în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de atribuții privind implementarea Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

3. În calitate de Organism intermediar regional pentru Programul Operațional Capital Uman are următoarele atribuțiile delegate:

- Programare
- Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor / proiectelor
- Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată

- Monitorizarea proiectelor
  - Nereguli / fraudă / control
  - Informare și comunicare
4. în calitate de Organism intermediar regional pentru Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane realizează activități ce reies din prevederile legislației comunitare și naționale și ale Acordului de delegare.
  5. în calitate de Autoritate de Implementare PHARE, este responsabil pentru activități referitoare la componenta „Dezvoltarea Resurselor Umane” din cadrul SubProgramului PHARE 2004 - 2006 Coeziune Economică și Socială, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale
  6. participă la întocmirea raportărilor către Uniunea Europeană asupra stadiului implementării proiectelor pe care le gestionează;
  7. participă la elaborarea rapoartelor anuale/finale de implementare solicitate de Comisia Europeană, potrivit regulamentelor Uniunii Europene;
  8. colaborează/cooperează cu:
    - a. structurile implicate în activitățile de prevenire și combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
    - b. instituțiile care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea unui cadru adecvat de derulare a procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale 2007-2013, fonduri europene structurale și de investiții 2014-2020, în condițiile prevăzute de lege;
    - c. instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii Europene;
    - d. instituții similare din alte state.
  9. cooperează cu Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României;
  10. realizează schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor similare;
  11. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, din domeniile sale de activitate;
  12. inițiază și implementează, în condițiile legii, proiecte de asistență tehnică.

### Capitolul 3 - Structura OIR S-E

Art. 4. - (1) Conducerea OIR S-E se asigură de către directorul executiv, respectiv directorul executiv adjunct, funcții publice de conducere. Directorul executiv, respectiv directorul executiv adjunct, este numit și eliberat din funcție de către Ministrul fondurilor europene, în condițiile legii.

(2) (3) Atribuțiile directorului executiv, respectiv directorului executiv adjunct, se stabilesc în conformitate cu prezentul regulament, prin fișa postului avizată de șeful AM POCU și aprobată de conducerea MFE.

(4) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite.

(5) În situația în care directorul executiv lipsește temporar din instituție (pentru efectuarea concediului de odihnă, concediului medical, alte situații prevăzute de lege), atribuțiile acestuia sunt preluate de către directorul executiv adjunct. Prin excepție, în cazul în care directorul executiv adjunct lipsește temporar, atribuțiile pot fi delegate coordonatorilor de compartimente sau altor persoane împuternicite.

Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii cu caracter nenormativ.

Art. 5. - (1) Structura de organizare a OIR S-E cuprinde:

1. Director executiv
2. Director executiv adjunct
3. Compartimentul Audit Public Intern
4. Compartimentul evaluare si contractare proiecte
5. Compartimentul verificare proiecte care este format din doua unitati:
  - 5.1 Unitate verificare proiecte
  - 5.2 Unitate verificare achiziții și conflict de interese
6. Compartimentul monitorizare proiecte
7. Compartimentul nereguli, antifraudă și monitorizare audit
8. Compartimentul activități suport

(4) Numărul de posturi este de 48. Repartizarea numărului maxim de posturi și statele de funcții se aprobă prin ordin al Ministrului Fondurilor Europene, în conformitate cu prevederile art.12 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene.

#### **Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale OIR S-E**

---

Art. 6. - Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în OIR S-E se prezintă astfel:

##### **A) Relațiile de autoritate ierarhice**

- subordonare a directorului executiv fata de ministrul fondurilor europene;
- subordonare a directorului executiv adjunct fata de directorul executiv;
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere.

**B) Relațiile de cooperare** se stabilesc între compartimentele OIR S-E situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul celorlalte organisme intermediare si din cadrul autoritatii de management, în orice mod. În cadrul relațiilor de cooperare interne, compartimentele din cadrul OIR S-E au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament.

##### **C) Relațiile de reprezentare** în limitele dispozițiilor legale.

## CONDUCEREA OIR S-E

### Capitolul 1 - Directorul executiv

Art. 7. - Directorul executiv are urmatoarele atributii:

A) asigurarea conducerii activitatilor curente ale OIR S-E prin:

- organizarea, conducerea, coordonarea și controlarea activitatii personalului OIR S-E; de asemenea, răspunde de aplicarea corectă a legislației
- reprezentarea OIR S-E în raporturile cu autoritățile și instituțiile administrației publice, cu celelalte persoane juridice de drept public sau privat, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
- exercitarea atribuțiilor ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;
- aprobarea procedurilor interne de lucru;
- semnarea oricărui contract în numele OIR S-E și urmărirea respectării obligațiilor contractuale;
- dispunerea, în condițiile legii de numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și/ sau de muncă, după caz, a personalului OIR S-E;
- aprobarea deplasărilor în interesul de serviciu;
- luarea măsurilor pentru îmbunătățirea continuă a activității;
- aprobarea fiselor de post ale personalului aflat în directă sau subordine;
- asigurarea respectării prevederilor legale, ale ROF-ului, ale ROI-ului precum și a procedurilor interne de lucru;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale ale personalului OIR S-E;
- delegarea, prin decizie, de competențe și răspunderi ale personalului OIR S-E, în conformitate cu prevederile legale;
- luarea de măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind perfecționarea profesională și promovarea personalului;
- aprobarea la plată a drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- dispunerea sau, după caz, aprobarea organizării, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul OIR S-E;
- stabilirea obiectivelor individuale ale personalului OIR S-E
- primirea și repartizarea corespondenței, stabilirea de termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor
- aprobarea Planului anual de instruire și monitorizarea implementării instruirilor aferente acestuia
- aprobarea Planului anual de audit intern;
- răspunderea în fața MFE pentru activitatea desfășurată;
- asigurarea aplicării ordinelor MFE.

B) coordonarea activității de implementare a POSDRU și POCU prin:

- asigurarea respectării și aplicării principiilor generale ale OIR S-E (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor patru ochi, în desfășurarea activităților coordonate);
- semnarea Acordului de delegare de funcții;
- semnarea contractelor și actelor adiționale pentru proiectele finanțate prin POCU;
- planificarea și coordonarea activității OIR S-E;
- aprobarea documentelor emise în legătură cu implementarea POCU, în conformitate cu procedurile interne de lucru, documente avizate de către Directorul executiv adjuncț;

- semnarea propunerii de autorizare a cheltuielilor
- monitorizarea implementarii tehnice si financiare a proiectelor;
- evaluarea, selectia si contractarea proiectelor;
- acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor;
- monitorizarea ex-post a proiectelor, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POSDRU 2007-2013
- asigurarea prevenirii/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude;
- aprobarea rapoartelor/situațiilor/informarilor elaborate la solicitarea AMPOCU si rapoartelor/documentelor prevazute de procedurile interne de lucru
- asigurarea medierii problemelor/neclaritatilor legate de activitatea ofiterilor de evaluare, selectie si contractare cu privire la procesul de evaluare, selectie si contractare a unui proiect;
- luarea masurilor necesare implementarii recomandarilor formulate in cadrul misiunilor de audit intern referitor la implementarea POCU;
- luarea masurilor in vederea cunoașterii și respectării, de către personalul implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate, precum și în orice alte activități legate de implementarea POCU, a prevederilor procedurilor de lucru, a principiului separării funcțiilor la nivelul OIR S-E, 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 SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- implementarea activităților prevăzute in contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistenta tehnica POCU si asigurarea unui management adecvat al contractelor de finantare, avizarea modificarilor acestor contracte;

C) coordonarea activitatii de implementare a proiectelor in care OIR S-E are calitatea de beneficiar de proiect, in conformitate cu obligatiile asumate prin contractele de finantare.

- coordonarea si verificarea activitatilor proiectelor;
- coordonarea activitatii echipelor de implementare a proiectelor;
- monitorizarea si evaluarea permanenta a activitatilor proiectelor.

D) Directorul executiv poate aproba, prin decizie, înființarea unor unități de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, fără personalitate juridică, ulterior aprobării înființării posturilor în afara organigramei prin Ordin al Ministrului Fondurilor Europene, în conformitate cu prevederile:

- Hotărârii de Guvern nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene,

- Hotărârii de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

- Ordinului MFE nr. 503/31.05.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Fondurilor Europene și a unităților din subordine.

E) Directorul executiv poate aproba, prin decizie, ulterior obținerii avizului AM POCU, ca o parte din activitățile unor compartimente să se desfășoare în cadrul unor unități organizate la nivel județean, fără personalitate juridică.

În cadrul deciziei vor fi specificate în mod obligatoriu cel puțin următoarele informații:

- perioada de timp și compartimentul/compartimentele în cadrul căruia se organizează activitatea la nivel județean;
- personalul care își va desfășura activitatea în cadrul unităților pentru implementarea proiectelor, drepturile și obligațiile acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- monitorizarea și evaluarea permanentă a activităților desfășurate în cadrul proiectelor pe care le gestionează.

## Capitolul 2 - Directorul executiv adjunct

---

Art. 8. - Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

- În situația în care directorul executiv lipsește temporar din instituție (pentru efectuarea concediului de odihnă, concediului medical, alte situații prevăzute de lege), atribuțiile acestuia sunt preluate de către directorul executiv adjunct. Prin excepție, în cazul în care directorul executiv adjunct lipsește temporar, atribuțiile pot fi delegate coordonatorilor de compartimente sau altor persoane împuternicite. Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.
- aplicarea principiilor generale ale OIR S-E (separarea atribuțiilor, separarea funcțiilor, principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților în cadrul OIR S-E;
- avizarea documentelor;
- avizarea procedurilor interne de lucru;
- monitorizarea implementării tehnice și financiare a proiectelor;
- evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor;
- monitorizarea ex-post a proiectelor, conform procedurii de monitorizare;
- realizarea activităților aferente închiderii POSDRU 2007-2013
- asigurarea prevenirii și sesizării suspiciunilor de nereguli/fraude;
- avizarea rapoartelor/situațiilor/informarilor elaborate la solicitarea AMPOCU și rapoartelor/documentelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
- asigurarea medierii problemelor/neclaritatilor legate de activitatea ofiterilor de evaluare, selecție și contractare cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare a unui proiect;
- întocmirea fiselor de post, prin includerea atribuțiilor delegate de către AMPOCU, cu respectarea principiului separării funcțiilor
- avizarea Planului anual de instruire și monitorizarea implementării instruirilor aferente acestuia
- luarea măsurilor necesare implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit referitor la implementarea POCU;
- luarea măsurilor în vederea cunoașterii și respectării, de către personalul implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate, precum și în orice alte activități



legate de implementarea POCU, a prevederilor manualelor de proceduri interne de lucru, a principiului separării funcțiilor la nivelul OIR S-E, 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 SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;

- implementarea activităților prevăzute în contractele de finanțare încheiate în cadrul axei prioritare Asistența tehnică POCU și asigurarea unui management adecvat al contractelor de finanțare, avizarea modificărilor acestor contracte;

## CATEGORII DE PERSONAL

---

### Capitolul 1 - Dispoziții generale

---

Art. 9. - În cadrul OIR S-E își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) funcționari publici:

- funcții publice generale, conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual:

- personal contractual, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul 2 - Personalul de execuție. Atribuții generale

---

Art. 10. - (1) Funcționarii publici din OIR S-E își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit Legii.

(4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

---

### Capitolul 1 - Dispoziții comune

---

Art. 11. - Urmatoarele responsabilitati, cu caracter general, revin tuturor angajatilor OIR S-E:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de AMPOCU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- c. Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- d. Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
- e. Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- f. Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- g. Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013 și POCU 2014 - 2020 nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care le revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.
- h. Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

Art. 12. - În structura organizatorică a OIR S-E funcționează compartimente si unitati.

### Capitolul 2 - Compartimentul de audit public intern

---

Art. 13. - Compartimentul de Audit Public Intern are ca principal obiectiv furnizarea de asigurări și consiliere directorului executiv al OIR POSDRU Regiunea Sud-Est pentru buna desfășurare a activității OIR POSDRU Regiunea Sud-Est, perfecționând activitățile instituției. Compartimentul ajută directorul executiv să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 14. - Compartimentul de Audit Public Intern are urmatoarele atribuții

- a. Elaborează/actualizează normele metodologice proprii, specifice activității OIR POSDRU Regiunea Sud-Est, cu avizul Compartimentului Unitate de Audit din cadrul MFE;

- b. Își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice, elaborate la nivelul său;
- c. Elaborează/actualizează cartea auditului intern din cadrul OIR POSDRU Regiunea Sud-Est, cu avizul Compartimentului Unitate de Audit din cadrul MFE;
- d. Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- e. Efectuează misiuni de audit public intern (asigurare și consiliere) asupra tuturor activităților desfășurate de OIR POSDRU Regiunea Sud-Est, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul OIR POSDRU Regiunea Sud-Est cu privire la utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- g. Efectuează misiunile de audit public intern cuprinse în planul anual de audit intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern;
- h. Efectuează, cu aprobarea directorului executiv al OIR POSDRU Regiunea Sud-Est, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- i. Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- j. Elaborează și transmite MFE rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- k. Informează MFE, trimestrial, cu privire la recomandările neînsușite de către directorul executiv al OIR POSDRU Regiunea Sud-Est;
- l. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Compartimentul Unitate de Audit din cadrul MFE;
- m. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al OIR POSDRU Regiunea Sud-Est;
- n. Elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- o. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- 1). activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către OIR POSDRU Regiunea Sud-Est din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - 2). plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - 3). administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - 4). constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - 5). alocarea creditelor bugetare;
  - 6). sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - 7). sistemul de luare a deciziilor;
  - 8). sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - 9). sistemele informatice;
  - 10). modul de utilizare a fondurilor alocate pentru programele și proiectele gestionate de către OIR POSDRU Regiunea Sud-Est;
- p. Misiunile dispuse de Compartimentul Unitate de Audit din cadrul MFE și/sau UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al Compartimentului de Audit Public Intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de CUA - MFE.

### Capitolul 3 - Compartimentul evaluare și contractare proiecte

Art. 15. - Compartimentul evaluare și contractare proiecte are următoarele atribuții:

#### A. Programare

- a. Colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020;
- b. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCU 2014 -2020
- c. Sprijinirea AMPOCU în pregătirea perioade de programare 2021-2027.

#### B. Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor

- a. Contribuie, la solicitarea AM, la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- b. Elaborează sau modifică, la solicitarea AM și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
- c. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AMPOCU, acolo unde este cazul, la solicitarea AM.
- d. Contribuie, la solicitarea AM la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- e. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
  - Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
  - Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
  - Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
  - Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR S-E.
- f. Transmite către AM lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
- g. Aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează AM cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul.
- h. Întocmește lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a). din H.G. nr.93/2016), pe care o va transmite AM pentru avizare, acolo unde este cazul.
- i. Desemnează, la solicitarea AM, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul AM.
- j. Desemnează membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea AM.
- k. 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.

- l. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- m. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- n. Asigură funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- o. Transmite AM, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d). din H.G. nr.93/2016).
- p. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenii prevăzuți de contractul de finanțare și/sau de procedura de lucru OIR S-E.
- q. La solicitarea AMPOCU, OIR S-E participă la elaborarea procedurilor interne de lucru privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
- r. Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie.
- s. La solicitarea AMPOCU, OIR S-E POCU are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- l. Transmite, periodic către AM POCU, rapoartări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte rapoartări/situații solicitate de AM POCU.

### C. Informare și comunicare

- a. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru AMPOCU.
- b. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM și/sau celorlalte OIR S-E.
- c. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
- d. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia,
- e. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AM, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR S-E

- f. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform acestui Acord. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR S-E
- g. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR S-E
- h. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR S-E din Planul de Comunicare al POCU.
- i. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU
- j. Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POCU. În acest sens, OIR S-E asigură funcționarea corespunzătoare a activității de help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.

## Capitolul 4 - Compartimentul verificare proiecte

Art. 16. - Compartimentul verificare proiecte este format din două unități:

- Unitatea verificare proiecte
- Unitatea verificare achiziții și conflict de interese

Art. 17. - Unitatea verificare proiecte indeplinește următoarele atribuții:

- a. Primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru.
- b. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.
- c. Se consultă cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- d. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și își însușește deciziile și măsurile luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări.
- e. Transmite AMPOCU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- f. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- g. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional 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.
- h. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

- i. 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.
- j. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- k. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.
- l. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor.
- m. Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.
- n. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- o. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.
- p. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

**Art. 18.** -Unitatea Verificare Achiziții și Conflict de Interese indeplinește următoarele atribuții:

- a. Verificarea 100% a 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.
- b. Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOCU.
- c. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.
- d. Se consultă cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- e. Transmite AMPOCU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- f. Asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
- g. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.
- h. În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor interne de lucru.
- i. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- j. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- k. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.



## Capitolul 5 - Compartimentul monitorizare proiecte

Art. 19. - Compartimentul monitorizare proiecte indeplineste urmatoarele atributii:

- a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru, urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
- b. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.
- c. Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
- d. Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor; de asemenea efectuează vizite la fata locului la solicitarea AMPOCU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari, conform procedurilor interne de lucru.
- e. Elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestora spre aprobare către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.
- f. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- g. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.
- h. Modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- i. Înregistrarea solicitărilor beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare, fiind constituit în acest sens dosarul de modificare a contractului de finanțare (notificare, act adițional, după caz).
- j. Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.
- k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
- l. Semnarea actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
- m. Transmiterea către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
- n. Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
- o. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional)

vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR S-E solicită avizul AMPOCU, conform procedurilor de lucru.

p. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.

q. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor.

## Capitolul 6 - Compartimentul nereguli, antifrauda și monitorizare audit

Art. 20. - Compartimentul nereguli, antifrauda și monitorizare audit are următoarele atribuții.

a. Previne, identifică, detectează și înregistrează, nereguli.

b. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notifică în scris AMPOCU, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării proiectelor finanțate prin POCU, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor.

c. Verifică și controlează (inclusiv la fața locului) aspectele cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI, etc prin urmarea procedurilor interne de lucru.

d. Întocmește, aprobă, comunică titlurile de creanță emise ca urmare a investigării suspiciunilor de neregulă/fraudă.

e. Înregistrează și soluționează contestațiile asupra actelor administrative.

f. În cazul existenței unei suspiciuni de fraudă sesizează organele de cercetare penală abilitate și/sau DLAF cu privire la aceasta și informează AMPOCU

g. Monitorizează neregulile, întocmește raportările trimestriale și le transmite la AMPOCU.

h. Înregistrează în Registrul Debitorilor sesizările, suspiciunile de neregulă/fraudă, titlurile de creanță emise și recuperarea debitelor aferente, precum și orice modificare survenită asupra acestora.

i. Monitorizează acțiunile corective stabilite de OIR S-E pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern.

j. Centralizează și raportează către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern și către AMPOCU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.

k. Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIR S-E la documentele de raportare către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control.

l. Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIR S-E în cadrul raportului trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea atribuțiilor delegate și asigură transmiterea acestuia la AMPOCU, după aprobarea acestuia de către directorul executiv.

m. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, Strategiei naționale anticorupție și a Planului Strategic Instituțional.

n. Centralizează și raportează către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern și către AMPOCU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.

- o. Propune directorului OIR S-E constituirea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul OIR S-E.
- p. Raportează către AMPOCU asupra riscurilor identificate și evaluate și a măsurilor corective întreprinse în vederea reducerii riscurilor.
- q. Întocmește și actualizează Registrul de risc, pe baza contribuțiilor membrilor Grupului de management al riscurilor organizat de OIR S-E.

## Capitolul 7 - Compartimentul activității suport

---

Art. 21. - Compartimentul activității suport indeplinește următoarele atribuții:

### A) Domeniul economico-financiar

- a. Asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. Întocmește fundamentarea lunară a creditelor solicitate ordonatorului principal de credite;
- c. Transmite ordonatorului principal de credite, cereri lunare de deschidere de credite pentru activitatea curentă;
- d. Participă la inventarierea patrimoniului; urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea acestora;
- e. Organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie;
- f. Răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- g. Asigură raportarea financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale și cerințele managementului;
- h. Exerciță funcția de control financiar preventiv propriu pentru activitatea proprie a instituției asupra următoarelor documente:
  - Contract/comandă de achiziții publice;
  - Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
  - Ordonanțări de plată privind achiziția publică de produse;
  - Ordonanțări de avansuri în lei, acordate unor terțe persoane în cadrul contractelor încheiate;
  - Ordonanțări de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
  - Ordinul/actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului;
  - Ordonanțare de plată privind avansurile sau sumele convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
  - Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
  - Dispoziția de încasare către casierie;
  - Stat de plată, indemnizații concurs și/sau contestații;
  - Alte documente de angajare, lichidare, ordonanțare întocmite pentru operații specifice.
- i. La solicitarea conducerii OIR S-E, dar și a ordonatorului principal de credite, elaborează orice material referitor la administrarea resurselor financiare;
- j. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

### B) Domeniul managementului resurselor umane

- a. Întocmește statul de funcții pentru personalul OIR S-E îl supune spre avizare conducerii OIR S-F și îl transmite MFE în vederea aprobării;

- b. Întocmește lunar statul de personal, operând modificările necesare, întocmește prin personal specializat toate documentele aferente activității de salarizare, inclusiv statele de plată;
- c. Ține evidența curentă a personalului din OIR S-E precum și a fluctuației acestuia;
- d. Asigură organizarea de concursuri, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii cu avizul MFE;
- e. Asigură încadrarea personalului selectat; furnizează suport în evaluarea și promovarea personalului;
- f. Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale, dosarele de personal și registrul de evidență ale funcționarilor publici din cadrul OIR S-E, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații organismului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- h. Verifică pe baza condiții de prezență întocmirea fișelor de pontaj al personalului, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- i. Întocmește și modifică după caz, în colaborare cu compartimentele din structura OIR S-E, Regulamentul Intern, potrivit legii, și îl supune aprobării directorului;
- j. Furnizează suport pentru elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora;
- k. Transmite MFE, în vederea obținerii avizului pentru majorarea salariilor de bază pentru persoanele care au ca obiect de activitate gestionarea fondurilor comunitare, documentele prevăzute de legislația relevantă în vigoare;
- l. Coordonează activitatea de analiză a necesităților de formare și întocmește planul anual de formare a personalului, OIR S-E îl supune aprobării directorului și îl transmite MFE;
- m. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate condițiile necesare pentru participarea salariaților la acțiuni de pregătire profesională;
- n. Implementează planul anual de formare profesională aprobat și monitorizează instruirile la care au participat angajații;
- o. Coordonează activitatea de analiză a gradului de încărcare cu sarcini a personalului;
- p. Transmite, la solicitarea AMPOCU, rezultatele analizelor de încărcare cu sarcini a personalului OIR S-E;
- q. Raportează AMPOCU, la solicitarea acesteia, situația personalului (posturi ocupate/vacante), angajările/fluctuația personalului, planul de anual de formare aprobat la nivelul OIR S-E, acțiuni întreprinse/ce urmează a fi întreprinse pentru diminuarea riscurilor referitoare la lipsa de personal suficient la nivelul OIR S-E;
- r. Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru OIR S-E, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îl supune aprobării directorului și-l transmite la MFE;
- s. Implementează măsurile dispuse de director pentru reducerea fluctuației de personal;
- t. Transmite, la solicitarea AMPOCU, problemele identificate în fluctuația de personal și acțiunile corective pentru reducerea acesteia;
- u. Furnizează AMPOCU informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor periodice către structurile de audit și control (Autoritatea de Audit, și ACP) privind implementarea recomandărilor din rapoartele de audit și control care privește managementul resurselor umane;
- v. Asigură suport specializat compartimentelor din cadrul OIR S-E cu privire la situații specifice identificate în documentele generate de beneficiari legate de managementul resurselor umane;
- w. Elaborează statistici, analize, centralizări periodice în ceea ce privește managementul resurselor umane în raport de solicitările Comisiei Europene și altor

structuri de audit sau control privind asigurarea unui management corespunzător al fondurilor de preaderare și structurale;

x. Transmite AMPOCU fișele de post cadru în vederea avizării;

### C) Domeniul achiziții publice proprii OIR S-E și administrativ

- a. Asigură realizarea achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, aferente activității proprii instituției;
- b. Întocmește raportări referitoare la atribuiri ale contractelor de achiziții;
- c. Stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului OIR S-E;
- d. Asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitate și sănătate în muncă, PSI, apărare civilă;
- e. Asigura condițiile necesare pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate de către OIR S-E în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIR S-E;
- g. Coordonează activitatea de investiții proprii, fie reparații curente sau capitale;
- h. Asigură întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea acestora la compartimentul economic;
- i. Primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- j. Calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- k. Calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- l. Întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor.

### D) Domeniul suport juridic

- a. Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în condițiile legii și ale regulamentelor specifice, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- b. Asigură apărarea și reprezentarea intereselor OIR S-E în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în fața autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale în baza mandatului acordat;
- c. Redactează, pe baza punctelor de vedere ale compartimentelor de specialitate, cererile de chemare în judecată, întâmpinările și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție ce vizează gestionarea fondurilor europene;
- d. Asigură consultanță juridică:
  - pentru toate activitățile instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic;
  - în interpretarea și aplicarea, de către personalul instituției, a legislației naționale și europene în domeniul implementării fondurilor de preaderare și structurale, inclusiv în legislația specifică achizițiilor publice;
  - pentru elaborarea și/sau interpretarea, de către personalul instituției, a clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau a altor aspecte ce pot afecta relația OIR S-E cu beneficiarii;
  - membrilor echipei de investigare a cazurilor de nereguli sau fraude, în cazul nerespectării, de către beneficiari, a prevederilor contractului de finanțare;personalului din cadrul compartimentelor de specialitate pentru verificarea

- documentelor statutare ale beneficiarilor și ale partenerilor acestea dacă există o solicitare în acest sens;
- personalului din cadrul compartimentelor de specialitate care organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării rezilierii contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate;
  - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în cadrul procesului de finalizare a procedurii de reziliere a contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- e. Contribuie la realizarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției.
- f. Avizează din punct de vedere juridic:
- contractele de finanțare încheiate de OIR S-E, precum și actele adiționale la aceste contracte care pot fi efectuate pe parcursul perioadei de implementare, înainte ca aceste documente să fie supuse controlului financiar preventiv propriu;
  - decizia de reziliere a contractelor de finanțare încheiate de OIR S-E;
  - documentele, în cazul achizițiilor publice;
  - actele administrative cu caracter intern;
  - deciziile ce vizează dobândirea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu în cadrul OIR S-E;
- g. Notifică AMPOCU/OIR S-E cu privire la deciziile definitive și irevocabile emise de instanță.

#### **E) Domeniul suport IT**

- a. Asigurarea securității și confidențialității datelor OIR S-E prin măsuri specifice domeniului IT;
- b. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT ale instituției (serve, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente videoconferință, etc.), prin întreținerea echipamentelor IT, actualizarea programelor antivirus și sprijinirea funcționarilor în utilizarea echipamentelor proprii;
- c. Conectarea și mentinerea conexiunilor, extinderea rețelelor de comunicații ale OIR S-E;
- d. Identificarea nevoilor de modernizare/dezvoltare a rețelelor IT;
- e. Alte atribuții în legătură cu asigurarea funcționalității rețelelor IT;
- f. Publicarea pe pagina de internet a instituției a listei beneficiarilor, a contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante europene și a legislației naționale în vigoare, a oricărui alte documente și informații de interes public, a listei a celor mai frecvente întrebări, etc., primite de la responsabilii de informare și publicitate sau ai altor compartimente;
- g. Asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OIR S-E;
- h. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIR S-E;
- i. Monitorizează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIR S-E;
- j. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic;
- k. Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR, MySMIS și alte sisteme informatice de management, la nivelul OIR S-E;
- l. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AMPOCU;
- m. Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea pe suport electronic și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și

- disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- n. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile regulamentelor europene și naționale, într-una din următoarele forme: originale, fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul”), microfise ale documentelor originale, documente în format electronic;
- o. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- p. Asigură funcționarea sistemelor de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operational și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia, la nivelul OIR S-E;
- q. Asigură suport tehnic (help-desk) pentru utilizatorii sistemului informatic;
- r. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- s. Analizează necesarul de asistență tehnică în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului și furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din Axa prioritară 7 - Asistență tehnică;
- t. Asigura suportul IT necesar pentru accesarea asistenței tehnice în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate OIR S-E prin Acordul de delegare de funcții POCU 2014-2020, prin introducerea în sistemul MySMIS a cererilor de finanțare, în calitate de responsabil IT nominalizat în echipele de implementare a proiectelor de asistență tehnică la nivel de OIR S-E;
- u. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

## **DISPOZIȚII FINALE**

---

Art. 22. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte dispoziții legale/ instrucțiuni/atribuții specifice emise de AMPOCU care privesc organizarea și funcționarea OIR S-E.