



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

ANEXA 8 la
Ordinul MIPE nr. 1735/15.07.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman
Regiunea Vest*

Cuprins

ROL, ATRIBUȚII ȘI STRUCTURA	3
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	3
Capitolul 2 - Atribuții OIR	3
Capitolul 3 - Structura OIR	5
Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale OIR	6
CONDUCEREA OIR	6
Capitolul 1 - Directorul executiv	6
Capitolul 2 - Directorul executiv adjunct.....	9
Capitolul 3 - Șef serviciu verificare proiecte și Șef serviciu monitorizare proiecte.....	10
CATEGORII DE PERSONAL.....	12
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	12
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	13
Capitolul 1 - Dispoziții comune	13
Capitolul 2 - Compartiment audit public intern.....	14
Capitolul 3 - Compartiment relații cu publicul.....	14
Capitolul 4 - Compartiment evaluare și contractare proiecte	15
Capitolul 5 - Serviciul verificare proiecte	18
Capitolul 6 - Serviciul monitorizare proiecte	20
Capitolul 7 - Compartiment nereguli, antifraudă și monitorizare audit.....	21
Capitolul 8 - Compartiment resurse umane și activități suport.....	22
DISPOZIȚII FINALE	26

ROL, ATRIBUȚII ȘI STRUCTURA

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.1 Prin Hotărârea Guvernului nr.678/23.05.2022, Organismele intermediare regionale pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane și-au schimbat denumirea în Organisme intermediare regionale pentru Programe europene capital uman.

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Vest, **denumit în continuare OIR**, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) OIR este unitate finanțată de la bugetul de stat, în subordinea Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, denumit în continuare MIPE.

(2) În baza Acordului de delegare a anumitor atribuții privind implementarea Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, OIR este organism intermediar pentru: Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 și pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013. OIR 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

Art. 3 În realizarea funcțiilor sale, OIR 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 și actelor adiționale aferente acestuia, 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 (DLRC)
 - Axa Prioritară 6 - Educație și competențe, obiectivele specifice:
 - Obiectivul specific 6.2- Creșterea participării la învățământul ante-preșcolar și preșcolar, în special a grupurilor cu risc de părăsire timpurie a școlii, cu accent pe copiii aparținând minorității roma și a celor din mediul rural;
 - Obiectivul specific 6.3 - Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural/comunitățile dezavantajate socio-economic - apelul de proiecte 784/6/24 -Program pilot de stimulare a participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - Obiectivul specific 6.4 -Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se reîntorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională;

-Obiectivul specific 6.6 - Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive - pentru apelurile care vizează măsurile de educație de tip a doua șansă;

-Obiectivul specific 6.12- Creșterea participării la programele de formare profesională continuă, cu accent pe acei adulți, cu un nivel scăzut de calificare și persoanele cu vârsta de peste 40 ani, din zone rurale defavorizate, inclusiv prin recunoașterea și certificarea rezultatelor învățării dobândite în contexte non-formale și informale;

-Obiectivul specific 6.13 - Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI - apelul 626 și apelul *Innotech Student*;

-Obiectivul specific 6.14 - Creșterea participării la programe de învățare la locul de muncă a elevilor și ucenicilor din învățământul secundar și terțiar non-universitar, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI - apelurile 633 și 711.

• Axa Prioritară 8 - REACT EU, prioritatea de investiții 13i Depășirea efectelor urgenței cauzate de pandemia COVID-19 și pregătirea pentru o redresare economică ecologică, digitală și durabilă.

Apelurile de proiecte lansate în cadrul AP mai sus menționate sunt atribuite în responsabilitatea OIR, prin decizie a conducerii DGPECU.

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 atribuții 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

- infrafracțiunilor 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

Art.4 (1) Conducerea OIR se asigură de către următoarele funcții publice de conducere:

- director executiv,
- director executiv adjunct,
- șef serviciu verificare proiecte,
- șef serviciu monitorizare proiecte.

Directorul executiv și directorul executiv adjunct sunt numiți și eliberați din funcție de către ministrul investițiilor și proiectelor europene, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile directorului executiv și ale directorului executiv adjunct, se stabilesc în conformitate cu prezentul regulament, prin fișa postului avizată de directorul general al DGPECU și aprobată de conducerea MIPE.

(3) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite.

(4) 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 șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente sau altor persoane împuternicite.

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

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii cu caracter administrativ.

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

1. Director executiv
2. Director executiv adjunct
3. Compartiment audit public intern
4. Compartiment relații cu publicul
5. Compartiment evaluare și contractare proiecte
6. Serviciul verificare proiecte, format din doua compartimente:
 - 5.1 Compartiment verificare proiecte

5.2 Compartiment verificare achiziții și conflict de interese

7. Serviciul monitorizare proiecte
8. Compartiment nereguli, antifraudă și monitorizare audit
9. Compartiment resurse umane și activități suport

(2) Numărul de posturi este de 40 posturi. Repartizarea numărului maxim de posturi și statele de funcții se aprobă prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 4 - Principalele relații funcționale ale OIR

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

A) Relațiile de autoritate ierarhice

- subordonare a directorului executiv față de ministrul investițiilor și proiectelor europene;
- subordonare a directorului executiv adjunct față de directorul executiv;
- subordonarea șefilor serviciilor verificare proiecte respectiv monitorizare proiecte față de directorul executiv adjunct și față de directorul executiv
- subordonarea personalului de execuție față de personalul de conducere.

B) Relațiile de cooperare se stabilesc între serviciile/ compartimentele OIR situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și serviciile/compartimentele corespondente din cadrul celorlalte organisme intermediare și din cadrul autorității de management, în orice mod. În cadrul relațiilor de cooperare interne, serviciile/compartimentele din cadrul OIR 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

Capitolul 1 - Directorul executiv

Art.7. - Directorul executiv are următoarele atribuții:

A) asigurarea conducerii activităților curente ale OIR prin:

- organizarea, conducerea, coordonarea și controlarea activității personalului OIR;
- aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- reprezentarea OIR 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 și urmărirea respectării

obligatiilor contractuale;

- dispunerea, în condițiile legii, privind numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și/ sau de muncă, după caz, a personalului OIR;
- 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;
- delegarea, prin decizie, de competențe și răspunderi ale personalului OIR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- stabilirea obiectivelor individuale ale personalului OIR;
- 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 MIPE pentru activitatea desfășurată;
- asigurarea aplicării ordinilor MIPE.

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

- asigurarea respectării și aplicării principiilor generale ale OIR (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;
- aprobarea documentelor emise în legătură cu implementarea POCU, în conformitate cu procedurile interne de lucru, documente avizate de către directorul executiv adjunct;
- semnarea propunerii de autorizare a cheltuielilor
- 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 încheierii POSDRU 2007-2013;
- asigurarea prevenirii/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude;
- aprobarea rapoartelor/situațiilor/informărilor elaborate la solicitarea DGPECU și rapoartelor/documentelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
- asigurarea medierii problemelor/neclarităților legate de activitatea ofiterilor de evaluare, selecție și contractare cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare a unui proiect;
- luarea măsurilor necesare implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern 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 procedurilor de lucru, a principiului separării funcțiilor la nivelul OIR, 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.

C) coordonarea activității de implementare a proiectelor în care OIR are calitatea de beneficiar de proiect, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare.

- coordonarea și verificarea activităților proiectelor;
- coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor;
- monitorizarea și evaluarea permanentă a activităților proiectelor.

D) Directorul executiv poate propune înființarea unor posturi în afara organigramei care vor fi aprobate ulterior prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene, în conformitate cu prevederile:

- Hotărârii de Guvern nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Procedurii de sistem PS.30 Înființarea posturilor de natura contractuală în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul MIPE și a unităților subordonate, în vigoare.

E) Directorul executiv poate aproba, prin decizie, ulterior obținerii avizului DG PECU, 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 cărora 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;
- modul de monitorizare și evaluare 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 șefilor de servicii/coordonatorilor de compartimente sau altor persoane împuternicite. Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării;
- aplicarea principiilor generale ale OIR separarea atribuțiilor, separarea funcțiilor, principiul celor 4 ochi, în desfășurarea activităților în cadrul OIR;
- 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/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude;
- avizarea rapoartelor/situațiilor/informarilor elaborate la solicitarea DG PECU și rapoartelor/documentelor prevăzute de procedurile interne de lucru;
- asigurarea medierii problemelor/neclarităților legate de activitatea ofiterilor de evaluare, selecție și contractare cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare a unui proiect;
- întocmirea fișelor de post, prin includerea atribuțiilor delegate de către DG PECU, 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, 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.

Capitolul 3 - Șef serviciu verificare proiecte și Șef serviciu monitorizare proiecte

Art. 9. Șefii de serviciu din cadrul OIR au în principal următoarele atribuții:

- Răspund în fața directorului de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate/ compartimentelor pe care le coordonează.
- Coordonează, îndrumă și răspund de activitatea desfășurată de către personalul din cadrul serviciului pe care îl conduc.
 - Realizează o parte din lucrările repartizate.
 - Răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, pe baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al OIR-ului și a fișelor de post cadru avizate de către DG PECU, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat.
 - Efectuează analiza de încărcare cu sarcini precum și analiza necesarului de formare a personalului din cadrul serviciului. Transmit compartimentului resurse umane și activități suport propunerile privind diminuarea/suplimentarea personalului din cadrul serviciului precum și participarea acestuia la cursuri de formare/pregătire/perfecționare profesională adecvate fiecărei persoane și a funcției pe care o ocupă.
 - Asigură participarea personalului din cadrul serviciului la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională incluse în planul anual de formare aprobat precum și la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională organizate de către DG PECU sau alte organizații, în conformitate cu prevederile legale.
 - Participă, la solicitarea directorului, la analiza la nivelul OIR a încărcării cu sarcini a personalului/fluctuației de personal.
 - Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire a lucrărilor repartizate și de rezolvare a acestora în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne și a legislației naționale și comunitare aplicabile.
 - Repartizează sarcinile și lucrările personalului în cadrul serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare pentru rezolvarea/soluționarea acestora în termenul stabilit potrivit prevederilor legale.
 - Propun, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legate în vigoare, ocuparea posturilor vacante existente în cadrul serviciului pe care îl conduc sau, dacă este cazul, suplimentarea numărului de personal alocat. Propun directorului, dacă este cazul, organizarea la nivel de județ a unor activități din responsabilitatea serviciului pe care îl conduc.
 - Coordonează elaborarea și, dacă este cazul, revizuirea secțiunilor din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului. Verifică secțiunile din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului condus și le transmit directorului executiv/directorului executiv adjunct, spre aprobare, și DG PECU, spre avizare. Dacă este cazul, asigură încorporarea în secțiunile specifice ale manualului de proceduri interne, în cel mai scurt timp, a recomandărilor primite de la DG PECU, Autoritatea de Audit, audit

intern sau alte organisme abilitate și transmiterea acestora pentru avizare la DG PECU.

- Asigură, verifică și răspund de respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate a serviciului precum și a prevederilor manualului de proceduri interne avizat de către DG PECU, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din cadrul acestuia.

- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire a documentelor și de soluționarea, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile manualului de proceduri intern avizat de către DG PECU, a lucrărilor repartizate personalului din cadrul serviciului.

- Dacă este cazul, solicită DG PECU informații suplimentare și clarificări pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului.

- Diseminează personalului din cadrul serviciului pe care îl conduc, materialele și informațiile furnizate de către DG PECU.

- Asigură implementarea Instrucțiunilor primite de la DG PECU aplicabile activității specifice serviciului.

- Analizează și fundamentează necesarul de asistență tehnică la nivelul serviciului în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate și răspunde pentru datele furnizate directorului, respectiv DG PECU, pentru elaborarea fișelor de proiect finanțate din axa prioritară 7 „Asistență tehnică” pentru implementarea funcțiilor delegate din responsabilitate.

- Sprijină DG PECU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate serviciului verificare proiecte pentru îndeplinirea funcțiilor delegate.

- Propun directorului participarea personalului la desfășurarea activităților din cadrul proiectelor finanțate din Axa prioritară 7 „Asistență tehnică”.

- Răspund pentru îndeplinirea funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului și furnizează orice informație solicitată de DG PECU, Autoritatea de Audit și alte organisme abilitate în legătură cu acestea. Asigură disponibilitatea documentelor și condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților de control ale DG PECU, inclusiv a vizitelor acestuia la sediul OIR.

- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor încredințate.

- Semnează, verifică sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele/lucrările și corespondența repartizată personalului din cadrul serviciului.

- Prezintă și susțin lucrările inițiate/elaborate de către personalul din cadrul serviciului în fața directorului.

- Asigură, răspund și coordonează realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor primite/elaborate de către serviciu în realizarea activităților specifice, în conformitate cu cerințele comunitare și naționale precum și

cu prevederile manualului de proceduri interne avizat de DG PECU, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

- Informează directorul cu privire la orice situație care are impact, în conformitate cu prevederile legale, asupra îndeplinirii funcțiilor delegate, ale manualului de proceduri interne avizat de către DG PECU. Propun directorului măsurile identificate pentru remedierea situației respective în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate.

- Furnizează compartimentului/ responsabilului din cadrul OIR, în vederea transmiterii acestora la DG PECU, a informațiilor necesare pentru elaborarea Rapoartelor Anuale de Implementare, a Raportului Final de Implementare a POSDRU/POCU și pentru analizarea stadiului implementării domeniilor majore de intervenție delegate, după caz;

- Asigură disponibilitatea documentelor și a personalului din cadrul serviciului în cazul controlului din partea DG PECU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.

- Răspund pentru implementarea recomandărilor incluse în rapoartele de audit intern/extern sau de control ale ACP, Autorității de Audit și a altor organisme abilitate precum și în rapoartele semestriale integrate/rapoartele misiunilor de verificare primite de la DG PECU.

- Răspund, se asigură și urmăresc ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013, POCU 2014-2020 inclusiv a personalului din subordine, nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile acordului de delegare de funcții, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.

- Se asigură că măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate specifice activității serviciului sunt îndeplinite de către personalul din subordine. Asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice serviciului, în conformitate cu cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

- Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl conduc.

- Reprezintă OIR în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării dispuse de către director.

- Îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

CATEGORII DE PERSONAL

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.10. - În cadrul OIR își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) funcționari publici:

- funcții publice generale, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual:

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

Art.11. (1) Funcționarii publici din OIR își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare și ale 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.12. *Urmatoarele responsabilitati, cu caracter general, revin tuturor angajatilor OIR:*

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofiterului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. 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;
- d. Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- e. Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- f. Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- g. 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;
- h. Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013, POCU 2014 - 2020 și PHARE 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;

i. Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.

Art.13. În structura organizatorică a OIR funcționează servicii și compartimente.

Capitolul 2 - Compartiment audit public intern

Art.14. Compartimentul audit public intern se află în subordinea directă a directorului executiv și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare. Compartimentul ajută directorul executiv să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazate pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.15. Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții

- a. Elaborează/actualizează normele metodologice proprii, specifice activității OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;
- b. Elaborează/actualizează carta auditului public intern din cadrul OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;
- c. Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern;
- d. Elaborează/actualizează proiectul planului anual de audit public intern;
- e. Efectuează misiunile de audit public intern cuprinse în planul anual de audit public intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern;
- f. Efectuează, cu aprobarea conducătorului OIR, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- g. Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- h. Elaborează și transmite MIPE rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- i. Informează MIPE, trimestrial, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul OIR;
- j. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la MIPE;
- k. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului OIR;
- l. Elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

Capitolul 3 - Compartiment relații cu publicul

Art.16. -Compartimentul relații cu publicul se află în subordinea directă a directorului executiv și își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările ulterioare și are în principal următoarele atribuții:

- a) Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- b) Expediază răspunsurile către petiționari și de asemenea, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- c) Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- d) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- e) Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările ulterioare.
- f) Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului privind accesul la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Redactează și transmite în spațiul public, în cel mai scurt timp posibil, prin intermediul mass-media, documentele ce conțin informații de interes public (comunicate, informări și anunțuri de presă, lansări de programe, apeluri, ghiduri etc.)
- h) Asigură publicarea datelor deschise aferente OIR, pe site-ul www.oirposdru-vest.ro
- i) Asigură, în colaborare cu celelalte structuri, buna relaționare cu toate categoriile de public, răspunzând direct sau prin intermediul persoanelor desemnate de conducerea OIR, petițiilor/reclamațiilor.
- j) Actualizează pagina de web a instituției www.oirposdru-vest.ro
- k) contribuie la elaborarea, redactarea prezentărilor, intervențiilor și discursurilor susținute de reprezentanții OIR la diverse reuniuni naționale și internaționale.
- l) Estimează resursele necesare activităților proprii și gestionează aceste resurse (baza de date cu fotografii, documente interne relevante, arhiva cu apariții media, aparatura electronică necesară, produse de promovare, etc).
- m) Asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare în baza informațiilor transmise de reprezentanții din cadrul OIR.
- n) Asigură îndeplinirea coordonată a obligațiilor legate de vizibilitate, transparență și comunicare pentru fondurile externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 din cadrul Politicii de Coeziune (conform prevederilor art. 46, 47 și 48 din Regulamentul UE nr.1060/2021).
- o) Asigură comunicarea generală privind fondurile și cea dedicată publicului larg pentru perioada de programare 2021-2027, prin activități de comunicare și publicitate la nivel orizontal privind fondurile care vizează publicul larg și stakeholderii (inclusiv media), în scopul promovării fondurilor în ansamblu și a rezultatelor obținute în implementare, asigurării transparenței și vizibilității fondurilor, precum și creșterii gradului de conștientizare asupra impactului acestora la nivel regional.

Capitolul 4 - Compartiment evaluare și contractare proiecte

Art.17. Compartimentul evaluare și contractare proiecte se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și 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 DG PECU în pregătirea perioadei de programare 2021-2027.

B. Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor

- a. Contribuie, la solicitarea DGPECU , la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțării din cadrul POCU 2014-2020, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- b. Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU 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 DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
- d. Contribuie, la solicitarea DGPECU 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:
 - Propune 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.
- f. Transmite către DGPECU 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 DGPECU 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, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr.93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.
- i. Desemnează, la solicitarea DGPECU , membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
- j. Desemnează membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea DGPECU .
- 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, 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 DGPECU , 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, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare).

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 prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedura de lucru OIR.

q. La solicitarea DGPECU , OIR 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 DGPECU , OIR 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.

t. Transmite, periodic către DGPECU, raportări privind stadiul procedului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.

C. Informare și comunicare

a. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU .

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 DGPECU și/sau celorlalte OIR.

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 DGPECU , prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

f. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. 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.

- 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
- h. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR 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 asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.

Capitolul 5 - Serviciul verificare proiecte

Art.18. Serviciul verificare proiecte se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și este format din două compartimente:

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

Art.19. Compartimentul verificare proiecte îndeplinește 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 DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- c. Se consultă cu DGPECU , 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 DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- e. Transmite DGPECU 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 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. Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.

- k. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- l. 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.
- m. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare a cheltuielilor.
- n. Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.
- o. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- p. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul 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 finalizate.

Art.20. Compartimentul verificare achiziții și conflict de interese îndeplinește 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 DG PECU.
- c. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- d. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- e. Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
- f. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- g. Asigură verificarea tuturor pocedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
- h. 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.
- i. 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.
- 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. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.

- l. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

Capitolul 6 - Serviciul monitorizare proiecte

Art.21. Serviciul monitorizare proiecte se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 DGPECU 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 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 adecvată cu beneficiarii proiectelor; de asemenea efectuează vizite la fața locului la solicitarea DGPECU 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 al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU 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 DGPECU 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 solicită avizul DGPECU, 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 7 - Compartiment nereguli, antifraudă și monitorizare audit

Art.22. Compartimentul nereguli, antifrauda si monitorizare audit se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și 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 DGPECU, 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/sesizari 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 DGPECU.
- g. Monitorizează neregulile, întocmește raportările trimestriale și le transmite la DGPECU.
- 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 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 DGPECU 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 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 în cadrul raportului trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea atribuțiilor delegate și asigură transmiterea acestuia la DGPECU, 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, precum și către DGPECU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.
- o. Propune directorului OIR constituirea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul OIR.
- p. Raportează către DGPECU 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.

Capitolul 8 - Compartiment resurse umane și activități suport

Art.23. Compartimentul resurse umane și activități suport se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și îndeplinește 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 creditele, cereri lunare de deschidere de credite pentru activitatea curentă;
- d. Participă la inventarierea patrimoniului;
- e. Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea acestora;
- f. Organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie;
- g. Răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- h. Asigură raportarea financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale și cerințele managementului;
- i. 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 obligațiunilor 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.

- j. La solicitarea conducerii OIR, dar și a ordonatorului principal de credite, elaborează orice material referitor la administrarea resurselor financiare;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere.

B) Domeniul managementului resurselor umane

- a. Întocmește statul de funcții pentru personalul OIR îl supune spre avizare conducerii OIR și îl transmite MIPE 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 precum și a fluctuației acestuia;
- d. Asigură organizarea de concursuri, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii cu avizul MIPE;
- e. Asigură încadrarea personalului selectat;
- f. Furnizează suport în evaluarea și promovarea personalului;
- g. Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale, dosarele de personal și registrul de evidență ale funcționarilor publici din cadrul OIR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h. Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații organismului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- i. 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;
- j. Întocmește și modifică după caz, în colaborare cu compartimentele din structura OIR, Regulamentul Intern, potrivit legii, și îl supune aprobării directorului;
- k. Furnizează suport pentru elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora;
- l. Transmite MIPE, 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;
- m. Coordonează activitatea de analiză a necesităților de formare și întocmește planul anual de formare a personalului, OIR îl supune aprobării directorului și îl transmite MIPE;
- n. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate condițiile necesare pentru participarea salariaților la acțiuni de pregătire profesională;
- o. Implementează planul anual de formare profesională aprobat și monitorizează instruirile la care au participat angajații;
- p. Coordonează activitatea de analiză a gradului de încărcare cu sarcini a personalului;
- q. Transmite, la solicitarea DGPECU, rezultatele analizelor de încărcare cu sarcini a personalului OIR;
- r. Raportează DGPECU, la solicitarea acesteia, situația personalului (posturi ocupate/vacante), angajările/fluctuația personalului, planul de anual de formare aprobat la nivelul OIR, acțiuni întreprinse/ce urmează a fi întreprinse pentru diminuarea riscurilor referitoare la lipsa de personal suficient la nivelul OIR;
- s. Implementează măsurile dispuse de director pentru reducerea fluctuației de personal;
- t. Transmite, la solicitarea DGPECU, problemele identificate în fluctuația de personal și acțiunile corective pentru reducerea acesteia;
- u. Furnizează DGPECU 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 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 DGPECU fișele de post cadru în vederea avizării;

C) Domeniul achiziții publice proprii OIR 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;
- 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 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIR;
- 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 Fișa activității zilnice a autovehiculelor (F.A.Z.).

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 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. Are obligația de a formula și de a transmite, la solicitarea MIPE, puncte de vedere întemeiate, însoțite de înscrisurile care au stat la baza emiterii actelor administrative atacate (pe suport de hartie în numărul de exemplare solicitat), în cadrul litigiilor existente pe rolul instanțelor de judecată/arbitrale, aflate în diferite stadii procesuale;
- e. 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 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.
- f. Contribuie la realizarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției.
- g. Avizează din punct de vedere juridic:
- contractele de finanțare încheiate de OIR, 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;
 - documentele, în cazul achizițiilor publice;
 - actele administrative cu caracter intern;
 - deciziile ce vizează dobândirea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu în cadrul OIR;
- h. Notifică DGPECU/ OIR cu privire la deciziile definitive și/sau irevocabile emise de instanță.

E) Domeniul suport IT

- a. Asigurarea securității și confidențialității datelor OIR 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 menținerea conexiunilor, extinderea rețelelor de comunicații ale OIR;
- 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 alt document 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;
- h. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIR;
- i. Monitorizează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIR;

- 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;
- l. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU ;
- 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”), microfize 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;
- 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 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;
- u. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere.

DISPOZIȚII FINALE

Art.24. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

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

(3) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte dispoziții legale/ instrucțiuni/atribuții specifice emise de DGPECU care privesc organizarea și funcționarea OIR.