

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL
PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR
UMANE
REGIUNEA NORD EST**

CUPRINS

1. Organizare și funcționare.....	3
2. Atribuții generale ale OIRPOSDRU.....	3
3. Conducerea OIRPOSDRU	9
3.1 Directorul executiv	9
3.2 Șeful Serviciului Contractare	11
3.3 Șeful Serviciului Economic.....	12
3.4 Șeful Biroului Managementul Calității.....	14
3.5 Coordonatorii de compartimente	15
4. Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a OIRPOSDRU.....	15
4.1 Serviciul Contractare.....	15
4.1.1 Compartiment Suport Juridic	15
4.1.2 Compartiment Contractare.....	16
4.2 Serviciul Economic	18
4.2.1 Compartiment Verificare Proiecte Finanțate.....	19
4.2.2 Compartiment Economico-Financiar	20
4.3 Birou Managementul Calității	23
4.3.1. Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante)	23
4.3.2. Compartimentul Managementul Informației.....	24
4.4. Compartiment Programare.....	26
4.5. Compartiment Selecție Operațiuni	27
4.6. Compartimentul Antifraudă și Nereguli.....	28
4.7. Compartiment Audit Intern	31
5. Prevederi finale.....	32

1. Organizare și funcționare

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Nord Est, denumit, în continuare, OIRPOSDRU, este organizat și funcționează în temeiul Hotărârii Guvernului nr.11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

OIRPOSDRU este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, în subordinea secretarului de stat coordonator al Departamentului Afaceri Europene și Relații Externe din cadrul MMFPS.

OIRPOSDRU asigură în teritoriu aplicarea unitară a atribuțiilor delegate de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane. Totodată, pentru programele PHARE 2004-2006 îndeplinește rolul de Autoritate de Implementare în relația cu Agenția de Implementare PHARE din cadrul Direcției Generale AMPOSDRU, MMFPS.

Structura organizatorică a OIRPOSDRU este anexă la prezentul regulament, potrivit căreia directorul executiv are în subordinea directă următoarele unități:

- Compartimentul Programare;
- Compartimentul Selecție Operațiuni;
- Compartimentul Audit Intern;
- Compartimentul Antifraudă și Nereguli;
- Biroul Managementul Calității;
- Serviciul Contractare;
- Serviciul Economic.

2. Atribuții generale ale OIRPOSDRU

OIRPOSDRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură implementarea schemelor de finanțare nerambursabilă, componenta „Dezvoltarea Resurselor Umane” din cadrul Subprogramului PHARE 2004 – 2006 – Coeziune Economică și Socială, în calitate de Autoritate de Implementare, pe baza acordului de implementare încheiat cu Agenția de Implementare PHARE din cadrul MMFES;
- b) Asigură implementarea Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, în calitate de organism intermediar, pe baza prevederilor „Acordului de delegare de funcții” încheiat cu Autoritatea de Management, cu modificările și completările ulterioare, și a principiilor managementului riguros, transparenței și parteneriatului, în conformitate cu legislația națională și comunitară, îndeplinind următoarele funcții:

(b1) Programare

- Colaborează cu AMPOSDRU la revizuirea POS DRU și a Documentului Cadru de Implementare a POSDRU;
- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor;
- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea condițiilor generale și specifice ale Ghidului Solicitantului;
- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea condițiilor generale ale Ghidului Solicitantului. Elaborează condițiile specifice ale Ghidurilor Solicitantului, precum și corrigenda de modificare, după caz, pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea planului anual de lucru;
- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea și revizuirea schemelor de ajutor de stat și de minimis, după caz;

(b2) Evaluare la nivel de program

- Furnizează AMPOSDRU și experților evaluatori toate informațiile necesare pentru realizarea evaluărilor la nivel de program;
- Desemnează membri pentru Comitetul de Coordonare a Evaluării POSDRU. Participă la reuniunile CCE POSDRU;

(b3) Monitorizare și raportare la nivel de program

- Desemnează membri pentru Comitetul de Monitorizare POSDRU. Participă la reuniunile CM POSDRU;
- Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte semestriale de implementare defalcate pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat.
- Furnizează AMPOSDRU toate informațiile necesare pentru realizarea monitorizării și raportării la nivel de program. Contribuie, prin furnizarea de informații, la elaborarea de către AMPOSDRU a Rapoartelor Anuale de Implementare și a Raportului Final de Implementare a POSDRU;

(b4) Informare și publicitate

- Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea și revizuirea Planului de Comunicare pentru POS DRU 2007-2013;
- Elaborează și revizuieste Planul Anual de Comunicare pentru domeniile majore de intervenție pe care le implementează și îl transmite AMPOSDRU spre avizare;
- Implementează măsurile specifice de informare și publicitate cuprinse în Planul Anual de Comunicare și în Planul de Comunicare pentru POS DRU 2007-2013;
- Raportează AMPOSDRU progresul înregistrat în implementarea Planului de Comunicare pentru POS DRU 2007-2013 și a Planului Anual de Comunicare;
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet a OIRPOSDRU, cu informarea AMPOSDRU.
- Publică pe pagina de internet a OIRPOSDRU lista beneficiarilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante;

(b5) Lansare cereri de propuneri de proiecte

- Lansează la nivel regional cereri de propuneri de proiecte, conform planului anual de lucru stabilit de AMPOSDRU. Asigură publicitatea adecvată lansării cererilor de propuneri de proiecte;

(b6) Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (helpdesk)

- Completează registrul de helpdesk cu solicitările potențialilor beneficiari/beneficiari, precum și cu răspunsurile aferente elaborate de OIRPOSDRU.
- Asigură măsuri de informare a potențialilor beneficiari privind depunerea cererii de finanțare și privind criteriile de selecție ce vor fi utilizate.
- Asigură măsuri de suport pentru beneficiari privind implementarea proiectelor. Măsurile de suport pentru beneficiari privind implementarea proiectelor se vor concretiza în toate etapele ciclului de proiect (comunicarea către beneficiari a Instrucțiunilor AMPOSDRU pentru implementarea proiectelor și a punctelor de vedere oficiale cu privire la implementarea proiectului, asigurarea organizării și funcționării biroului de sprijin, publicarea listei celor mai frecvente întrebări);
- Elaborează și transmite AMPOSDRU spre informare lista celor mai frecvente întrebări pentru cererile de propuneri de proiecte lansate de OIRPOSDRU. Publică lista celor mai frecvente întrebări pe pagina de internet a OIRPOSDRU;
- Elaborează și transmite AMPOSDRU spre informare lista celor mai frecvente întrebări pentru implementarea proiectelor cofinanțate din domeniile majore de intervenție delegate. Publică lista celor mai frecvente întrebări pe pagina de internet a OIRPOSDRU.
- Asigură publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AMPOSDRU pe pagina de internet a OIRPOSDRU. Organizează și actualizează baza de date cu potențialii beneficiari pentru fiecare domeniu major de intervenție care face obiectul Acordului de delegare.

(b7) Evaluare și selecție proiecte

- Numește membrii evaluatori, președintele și secretarul Comitetelor de Evaluare organizate la nivelul OIRPOSDRU;
- Primește, în vederea evaluării, cererile de finanțare înregistrate de AMPOSDRU electronic;
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, în conformitate cu metodologia de evaluare stabilită de AMPOSDRU.
- Selectează cererile de finanțare depuse de către potențialii beneficiari, în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție aprobate de către Comitetul de Monitorizare POSDRU;

- Aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează AM cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora și transmite AM, spre informare, rapoartele de evaluare în termenul și condițiile prevăzute de procedura aplicabilă;
- Inregistrează eventualele contestații privind rezultatele procesului de evaluare și selecție.
- Numește membrii în Comitetele de Soluționare a Contestațiilor organizate la nivelul AMPOSDRU;
- Elaborează și transmite fiecărui solicitant, scrisori de informare privind aprobarea, includerea pe lista de rezerve sau respingerea cererii de finanțare.
- Numește membri evaluatori în cadrul Comitetelor de Evaluare organizate de AMPOSDRU.

(b8) Contractare

- Pregătește dosarele proiectelor de contract, elaborează și semnează contractele de finanțare, împreună cu documentele aferente angajării bugetare;
- Atribue categoria inițială de risc pentru fiecare proiect contractat și transmite AMPOSDRU lista categoriilor de risc atribuite pentru toate contractele încheiate.
- Analizează și decide aprobarea sau respingerea propunerilor beneficiarilor de modificare a contractelor de finanțare. Întocmește și semnează actele adiționale pentru contractele de finanțare; informează AMPOSDRU privind actele adiționale încheiate și notificările aprobate;
- Efectuează vizite speciale, după caz, în vederea soluționării solicitărilor de reziliere a contractelor primite de la beneficiari.
- Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării acestora de reziliere a contractelor de finanțare.
- Elaborează și transmite beneficiarilor scrisoarea conținând Decizia de reziliere a contractului;
- Transmite AMPOSDRU scrisoarea conținând Decizia de reziliere a contractului;
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor cuprinse în contractele de finanțare, precum și orice modificare a acestora în SMIS-CNSR și în alte sisteme informatice specifice managementului POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.

(b9) Monitorizarea proiectelor

- Asigură monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor contractate de OIRPOSDRU.
- Verifică raportul tehnico-financiar întocmit de beneficiari. Efectuează misiuni de verificare la fața locului.
- Elaborează și transmite AMPOSDRU scrisoare de aprobare a rapoartelor tehnico-financiare primite de la beneficiari, în vederea procesării plăților.
- Introduce datele tehnice din rapoartele tehnico-financiare în SMIS și în alte sisteme informatice de management.
- Elaborează și transmite AMPOSDRU spre avizare planul anual pentru misiunile la fața locului (vizite de monitorizare).
- Elaborează raportul vizitei de monitorizare și îl înregistrează în SMIS și în alte sisteme informatice de management.
- Monitorizează îndeplinirea de către beneficiar a măsurilor corective stabilite ca urmare a vizitelor de monitorizare.

(b9) Management financiar

- Colaborează cu AMPOSDRU în activitatea de planificare financiară, furnizând informații financiare necesare.
- Asigură funcția de angajare și de lichidare 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, precum și cu Ordinul nr.911/2007 al ministrului economiei și finanțelor, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.29/2007.
- Verifică cererile de rambursare, cererile de plată a taxei pe valoarea adăugată, precum și documentele suport primite de la beneficiari și validează cheltuielile eligibile efectuate de beneficiari în conformitate cu procedura relevantă. Introduce datele din cererile validate în SMIS și în alte sisteme informatice de management.

- Asigură ajustarea riscului proiectelor în funcție de rezultatul verificărilor de management efectuate în conformitate cu procedura aplicabilă.
- Întocmește și transmite AMPOSDRU situația centralizată a cererilor de rambursare validate, pe surse de finanțare, axă prioritară și domeniu major de intervenție.
- Întocmește și transmite AMPOSDRU spre avizare planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului. Efectuează misiuni de verificare a cheltuielilor la fața locului în conformitate cu planul anual și cu procedura relevantă. Cu ocazia verificărilor la fața locului OIRPOSDRU verifică și dacă beneficiarul ține o evidență contabilă distinctă pentru proiect.
- Transmite AMPOSDRU copii ale rapoartelor de verificare la fața locului.
- Înregistrează datele privind misiunea de verificare la fața locului efectuată, precum și constatările urmare acestora, în SMIS și în alte sisteme informatice de management.
- Întocmește evidența extrabilanțieră și înregistrează în contabilitate creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare și angajamentele legale.
- Întocmește și transmite AMPOSDRU lunar fișele de cont extrabilanțiere în vederea efectuării reconcilierii cu contabilitatea AMPOSDRU.
- Asigură arhivarea în condiții optime a unei copii a reconcilierii contabile primită de la AMPOSDRU.
- Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de validare a cererilor de rambursare, în cazul controlului din partea AMPOSDRU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.

(b9) Control financiar preventiv propriu

- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale și actele adiționale ulterioare, privitoare la implementarea POSDRU, încheiate de OIRPOSDRU.

(b9) Control antifraudă

- Organizează activitatea de control privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, în conformitate cu prevederile O.G. nr.79/2003, cu modificările și completările ulterioare, pe baza sesizărilor și alertelor de nereguli primite de la AMPOSDRU, auditul intern/extern, compartimentele OIRPOSDRU, alte organe cu atribuții de control, mass media etc.
- Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, prin întocmirea procesului verbal de constatare, în baza OG nr.79/2003 și a HG nr.1306/2007, și a notei de debit.
- Transmite AMPOSDRU procesele verbale de constatare și notele de debit.
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare.
- Sesizează DLAF în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și comunică și AMPOSDRU situația constatată.
- Comunică DLAF, în urma solicitării acestuia, cu înștiințarea AMPOSDRU, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii.

(b10) Managementul neregulilor

- OIRPOSDRU întreprinde măsuri de prevenire și detectare a neregulilor pentru domeniile de intervenție care fac obiectul prezentului Acord. Pentru coordonarea acestor activități, OIRPOSDRU desemnează un ofițer de nereguli.
- Înregistrează în ordine cronologică alertele de neregulă în Registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli și a sesizărilor al OIRPOSDRU, întocmește Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă și transmite AMPOSDRU alerta de neregulă și Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii alertei de neregulă.
- Elaborează Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă și Nota de verificare preliminară a sesizării, alertei de neregulă prin care Directorul OIRPOSDRU decide invalidarea alertei sau organizarea misiunii de verificare a alertei de neregulă;

- Elaborează și transmite trimestrial AMPOSDRU raportul de nereguli care va conține neregulile depistate de OIRPOSDRU. Transmite AMPOSDRU informațiile suplimentare solicitate prin „Scrisoarea privind clarificarea neconcordanțelor”;
- Monitorizează progresul neregulilor, completează registrul de nereguli și menționează o bază de date adecvată a neregulilor, în conformitate cu procedura relevantă.
- Urmărește confirmarea unei nereguli, întocmește raportul de verificare, procesul verbal de constatare și le transmite spre aprobare directorului OIRPOSDRU. Transmite AMPOSDRU raportul de verificare, procesul verbal de constatare aprobat de directorul OIRPOSDRU, documentele suport și dosarul de neregulă. Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up). Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare aprobate de directorul executiv OIRPOSDRU. Elaborează procese verbale de constatare pentru aplicarea corecțiilor financiare prevăzute în nota COCOF 07/0037/02 – „Linii directoare pentru determinarea corecțiilor financiare ce vor fi făcute la cheltuielile de co-finanțare din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune pentru nerespectarea normelor privind achizițiile publice”, urmărirea notelor de control întocmite de ANRM. Asigură instruirea personalului OIRPOSDRU cu privire la modalitatea de sesizare a unei nereguli.

(b11) Achiziții publice

- Transmite AMPOSDRU, în termen de 2 zile de la data semnării unui contract de finanțare și/sau de la data depunerii acestora de către beneficiari, programele (anuale)/listele de achiziții care urmează să fie făcute de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate.
- Verifică, pe bază de eșantion, documentațiile de achiziții publice efectuate de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate din domeniile majore de intervenție delegate, prin verificări la fața locului, în conformitate cu procedura relevantă.

(b12) Verificare ex-ante

- Realizează verificarea ex-ante a condițiilor specifice ale Ghidului Solicitantului și corigenda aferente acestora, elaborate de OIRPOSDRU.
- Efectuează verificarea ex-ante a constituirii Comitetului de Evaluare organizat la nivelul OIRPOSDRU.
- Efectuează verificarea ex-ante a raportului de evaluare întocmit de OIRPOSDRU.
- Efectuează verificarea ex-ante a tuturor contractelor de finanțare și respectiv dosarelor de contract, a listei beneficiarilor, a anunțului de atribuire a contractelor, a tuturor actelor adiționale și a notificărilor la contractele de finanțare încheiate de OIRPOSDRU privitoare la implementarea POSDRU.
- Efectuează verificarea ex-ante a Ghidurilor și instrucțiunilor de implementare/manuale pentru beneficiarii de proiecte.
- Realizează verificarea ex-ante a documentelor elaborate de OIRPOSDRU, în conformitate cu procedura relevantă.
- Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte lunare privind documentele respinse în cadrul OIRPOSDRU în urma verificării ex-ante.
- Urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite în urma verificărilor ex-ante, aprobate la nivelul OIRPOSDRU, și elaborează stadiul realizării acestora.
- Asigură îndeplinirea acțiunilor corective transmise de AMPOSDRU. Elaborează și transmite AMPOSDRU stadiul realizării acțiunilor corective.
- Asigură diseminarea la nivelul OIRPOSDRU a raportului trimestrial integrat de sinteză a celor mai frecvente erori și motive de respingere în urma verificărilor ex-ante, elaborat și transmis de AMPOSDRU.
- Primește de la AMPOSDRU și asigură diseminarea la nivelul OIRPOSDRU a metodologiei de eșantionare pentru verificările de management ale AMPOSDRU.

(b13) Tehnologia informației

- Asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OIRPOSDRU (politicii antivirus, politicii de back-up și politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru).
- Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIRPOSDRU.

- Monitorizează și garantează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIRPOSDRU
- Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile și standardul de securitate ISO/IEC 17799.
- Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR la nivelul OIRPOSDRU.
- Asigură mentenanța paginii de internet a OIRPOSDRU și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet a OIRPOSDRU pe baza documentelor și indicațiilor transmise de ofițerii de informare și publicitate.

(b14) Managementul riscurilor

- Constituie și asigură funcționarea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul OIRPOSDRU.
- Întocmește și actualizează Registrul de risc, pe baza contribuțiilor membrilor Grupului de management al riscurilor organizat la nivel de OIRPOSDRU.
- Raportează către AMPOSDRU asupra riscurilor identificate și evaluate și a măsurilor corective întreprinse în vederea reducerii riscurilor

• **(b15) Arhivarea documentelor**

- Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor 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) Asigură condițiile materiale și personal suficient și calificat pentru exercitarea corectă și la timp a sarcinilor care îi sunt încredințate potrivit prevederilor Acordului de delegare de funcții și a actelor adiționale la acesta;

d) Asigură respectarea principiului segregării funcțiilor și identifică funcțiile considerate sensibile și stabilește o politică adecvată de management a personalului care ocupă astfel de funcții;

e) Elaborează și transmite AMPOSDRU o descriere a sistemului de management și control, conform prevederilor regulamentului CE 1083/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului CE 1828/2006 (corrigenda) cu modificările și completările ulterioare;

f) Răspunde pentru îndeplinirea funcțiilor delegate și furnizează AMPOSDRU orice informație solicitată în legătură cu îndeplinirea funcțiilor delegate; asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a activităților de control ale AMPOSDRU, inclusiv a vizitelor acesteia la sediul OIRPOSDRU;

g) Ia măsurile necesare pentru a urgenta implementarea proiectelor aprobate pentru finanțare în cadrul POSDRU, în special cu privire la realizarea verificărilor cererilor de rambursare primite de la beneficiari pentru a evita dezangajarea fondurilor alocate anual, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) Duce la îndeplinire toate instrucțiunile emise de AMPOSDRU privind implementarea POSDRU, în termenul prevăzut în conținutul acestora.

i) Elaborează, revizuieste și transmite AMPOSDRU, spre avizare, manualul propriu de proceduri interne pentru implementarea POSDRU, pentru îndeplinirea funcțiilor care îi sunt delegate și le transmite spre avizare AMPOSDRU; recomandările formulate de AMPOSDRU, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau de alte organisme abilitate cu privire la manualul intern de proceduri vor fi preluate de OIRPOSDRU în edițiile revizuite ale acestuia, în termenul cel mai scurt;

j) Îndeplinește funcțiile delegate de AMPOSDRU, în conformitate cu manualul de proceduri interne pentru implementarea POSDRU aprobat de directorul executiv al OIRPOSDRU și avizat de AMPOSDRU;

k) Elaborează și transmite AMPOSDRU, trimestrial și la solicitarea AMPOSDRU, rapoarte privind îndeplinirea funcțiilor delegate prin Acordul de delegare de funcții și actele adiționale la acesta;

l) Revizuieste și actualizează, în termenele și condițiile prevăzute în acordul de delegare de funcții și actele adiționale la acesta, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișele de post ale personalului angajat și le transmite spre avizare AMPOSDRU;

m) Asigură disponibilitatea și arhivarea tuturor documentelor care constituie pista de audit implementării domeniilor majore de intervenție delegate prin acordul de delegare de funcții, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate care corespunde cerințelor specificate în acordul de delegare de funcții;

- n) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind implementarea domeniilor majore de intervenție delegate;
- o) Transmite AMPOSDRU rapoartele de audit (intern/extern), planul de măsuri și stadiul îndeplinirii recomandărilor auditorilor.;
- p) Contribuie, la solicitarea AMPOSDRU, la elaborarea fișelor tehnice de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică;
- q) Participă, la solicitarea AMPOSDRU, la desfășurarea activităților proiectelor finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică;
- r) Asigură angajarea cheltuielilor prin angajamente individuale legale și bugetare astfel încât să se încadreze în limitele stabilite și notificate de AMPOSDRU.

3. Conducerea OIRPOSDRU

Conducerea OIRPOSDRU este asigurată de directorul executiv și șefii serviciilor și birourilor din cadrul organizației, respectiv:

- Șeful Serviciului Contractare;
- Șeful Serviciului Economic;
- Șeful Biroului Managementul Calității.

În coordonarea activităților instituției sunt implicați și coordonatorii de compartimente, care asigură realizarea corespunzătoare a activității compartimentelor respective.

3.1 Directorul executiv

Directorul executiv al OIRPOSDRU răspunde de buna desfășurare a activității organismului și este numit, prin ordin, de către ministrul muncii, familiei și protecției sociale, conform legii.

Directorul executiv conduce întreaga activitate a organismului și o reprezintă în raporturile cu MMFPS, cu organele administrației publice locale, celelalte instituții publice, unități economice și cu alte persoane juridice și fizice, în limitele competenței.

În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv emite decizii și adoptă măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a acestora.

În cazul în care consideră necesar directorul executiv poate înființa/desființa birouri județene prin Decizie. La înființare va respecta principiul segregării funcțiilor și structura organizatorică.

În situația în care directorul executiv lipsește temporar (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), atribuțiile de conducere ale OIRPOSDRU sunt delegate prin decizie unuia dintre șefii de serviciu din cadrul organismului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Fișa postului pentru directorul executiv va fi aprobată de către ministrul muncii, familiei și protecției sociale la propunerea secretarului de stat coordonator al Departamentului Afaceri Europene și Relații Externe și a directorului general AMPOSDRU. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului executiv se face de către directorul general al Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, se avizează de către secretarul de stat coordonator al Departamentului Afaceri Europene și Relații Externe și se contrasemnează de ministrul muncii, familiei și protecției sociale.

Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitățile OIRPOSDRU, în limitele competenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în conformitate cu legislația națională în vigoare, precum și cu atribuțiile delegate prin acorduri de implementare, respectiv acorduri de delegare de funcții semnate cu Agenția de Implementare PHARE, respectiv AMPOSDRU;

- b) Îndeplinește funcția de RMP (Responsabil cu Managementul Programului PHARE) în cadrul programelor cu finanțare PHARE;
- c) Asigură evaluarea și selectarea operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile POSDRU și conformitatea acestora, pe toată perioada implementării lor, cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
- d) Asigură verificarea faptului că produsele și serviciile cofinanțate sunt furnizate și verificarea tuturor cheltuielilor declarate de beneficiari pentru operațiuni astfel încât să se demonstreze că acestea au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu regulile comunitare și naționale; asigură efectuarea verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor, administrative și la fața locului;
- e) Asigură existența unui sistem de înregistrare și de arhivare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul DMI delegat și că datele privind implementarea, necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audituri și evaluare sunt colectate;
- f) Asigură faptul că beneficiarii și alte organisme, care participă la implementarea operațiunilor, aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce prejudiciu standardelor contabile naționale;
- g) Asigură stabilirea și aplicarea unui sistem de proceduri interne de lucru care să asigure faptul că toate documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a asigura unei piste de audit adecvate, sunt menținute în conformitate cu prevederile Art.90 din Reg. Gen. nr.1083/2006;
- h) Aprobă procedurile interne de lucru și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- i) Asigură aplicarea procedurilor interne de lucru avizate de AMPOSDRU;
- j) Aprobă rapoartele privind îndeplinirea funcțiilor delegate și asigură transmiterea acestora AMPOSDRU;
- k) Asigură conformitatea cu cerințele privind informarea și publicitatea menționate la Art.69 din Reg. Gen. nr.1083/2006 și în Secțiunea 1 din Reg. Impl. nr.1828/2006;
- l) Asigură dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în etapele de implementare a programului operațional pentru domeniile majore de intervenție delegate;
- m) Aprobă deciziile de aprobare, de introducere pe lista de rezervă sau de respingere a cererilor de finanțare depuse în cadrul cererilor de propuneri de tip grant lansate în cadrul DMI delegate;
- n) Semnează contractele de finanțare cu beneficiarii de grant Phare și contractele de finanțare POSDRU;
- o) Organizează, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu în cadrul OIRPOSDRU;
- p) Desemnează membri pentru Comitetul de Monitorizare POSDRU;
- q) Desemnează membri pentru Comitetul de Coordonare a Evaluării POSDRU;
- r) Asigură monitorizarea implementării domeniilor majore de intervenție delegate și prezintă AMPOSDRU și Comitetului de Monitorizare POSDRU progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestora, precum și a țintelor stabilite pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat;
- s) Asigură prevenirea și managementul neregulilor pentru proiectele și operațiunile finanțate din fonduri comunitare;
- t) Aprobă proiectele de operațiuni care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu; directorul executiv poate delega, după caz, șefilor de serviciu o parte din competența aprobării unor operațiuni, în baza unui document scris;
- u) Îndeplinește obligațiile prevăzute de lege în calitate de ordonator secundar de credite;
- v) În calitate de Responsabil cu Managementul Programului PHARE, verifică cererile de plată, rapoartele de validare a cheltuielilor și listele de verificare atașate și acordă mențiunea "Bun de plată" pe cererea de plată;
- w) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS, precum și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind domeniile majore de intervenție delegate;
- x) Asigură, în colaborare cu AMPOSDRU, un sistem adecvat de management și control pentru POSDRU, în conformitate cu cerințele regulamentelor europene privind instrumentele structurale;
- y) Răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității proprii și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- z) Stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului organismului, inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
- aa) Coordonează potrivit reglementărilor în vigoare activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza contra incendiilor și apărare civilă;
- bb) Avizează măsuri pentru paza, asigurarea și protecția patrimoniului;

- cc) Aprobă planul anual de audit precum și rapoartele întocmite de auditorii intern;
- dd) Aprobă programele de pregătire și perfecționare profesională pentru personalul subordonat;
- ee) Aprobă bilanțul contabil și contul de execuție bugetară pentru OIRPOSDRU;
- ff) Numește și eliberează din funcție, potrivit legii, personalul de execuție din cadrul OIRPOSDRU;
- gg) Aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine. Pentru directorul executiv concediul se aprobă de ministru sau, după caz, de persoana delegată de acesta;
- hh) Premiază sau sancționează, potrivit legii, personalul de execuție al OIRPOSDRU, cu consultarea conducătorilor serviciilor și/sau birourilor/compartimentelor;
- ii) Aprobă statele lunare de plată a drepturilor salariale ale salariaților din OIRPOSDRU;
- jj) Aprobă fișele de post pentru personalul OIRPOSDRU, întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de serviciu și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție din cadrul OIRPOSDRU;
- kk) Aprobă ordinele de serviciu pentru personalul din subordine;
- ll) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a tuturor funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea monitorizării modalității de îndeplinire a acestora de către AMPOSDRU;
- mm) Asigură elaborarea și actualizarea periodică a manualului de proceduri interne OIRPOSDRU;
- nn) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU;
- oo) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate; Contribuie, la solicitarea AMPOSDRU, la elaborarea fișelor tehnice de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică și la desfășurarea activităților proiectelor finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică;
- pp) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind domeniile majore de intervenție delegate;
- qq) Asigură angajarea cheltuielilor prin angajamente individuale legale și bugetare astfel încât să se încadreze în limitele stabilite și notificate de AMPOSDRU conform Acordului de delegare de funcții, cu modificările și completările ulterioare;
- rr) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de secretarul de stat coordonator și de ministrul muncii, familiei și protecției sociale sau care revin din aplicarea actelor normative.

3.2 Șeful Serviciului Contractare

Șeful Serviciului Contractare, în principal, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește funcția de Responsabil Adjunct cu Managementul Programului PHARE;
- b) Asigură contribuția OIRPOSDRU la modificarea documentelor programatice (POSDRU, DCI POSDRU, Planul de Comunicare POSDRU etc);
- c) Coordonează activitățile de contractare și de management al contractului pentru proiectele aprobate pentru a fi finanțate în cadrul POSDRU și PHARE;
- d) Verifică și pregătește pentru semnare contractele de finanțare cu beneficiarii de grant Phare precum și modificările acestora;
- e) Verifică și pregătește pentru semnare și contractele de finanțare pentru beneficiarii POSDRU, împreună cu documentele aferente angajării bugetare, precum și modificările acestora;
- f) Asigură păstrarea în siguranță a dosarelor proiectelor precum și disponibilitatea acestora pentru toate organismele de control și audit abilitate;
- g) Asigură stabilirea inițială a categoriei de risc pentru proiectele cofinanțate din POSDRU;
- h) Asigură o monitorizare corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul Programului Phare;
- i) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS, precum și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind domeniile majore de intervenție delegate;
- j) Asigură, în colaborare cu AMPOSDRU, un sistem adecvat de management și control pentru POSDRU, în conformitate cu cerințele regulamentelor europene privind instrumentele structurale;
- k) Asigură suport în redactarea contractelor de finanțare, a amendamentelor acestora, în interpretarea clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau altor aspecte ce pot afecta relația OIR POSDRU cu beneficiarii;

- l) Asigură suport pentru echipa de investigare a cazurilor de nereguli, în cazul nerespectării prevederilor contractului de finanțare de către beneficiari;
- m) Coordonează inițierea și finalizarea procedurii de reziliere a contractelor de finanțare și transmite AMPOSDRU scrisoarea conținând decizia de reziliere;
- n) Coordonează organizarea întâlnirilor de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării acestora de reziliere a contractelor de finanțate;
- o) Coordonează și verifică modul de avizare juridică a contractelor de finanțare din Fondul Social European, pe parcursul procesului de contractare;
- p) Răspunde și organizează activitatea juridică a instituției prin delegarea de atribuții unei persoane cu pregătire juridică, în ceea ce privește:
 - îndeplinirea atribuțiilor cu caracter juridic pentru OIRPOSDRU;
 - apărarea și reprezentarea intereselor OIRPOSDRU în fața organelor de jurisdicție;
 - redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție;
 - avizarea actelor administrative cu caracter intern;
 - verificarea documentelor statutare ale beneficiarilor și partenerilor;
 - verificarea elementelor juridice din contractul de finanțare;
 - verificarea capacității juridice de angajare a instituțiilor publice și a organizațiilor implicate în derularea proiectului.
- q) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU;
- r) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- s) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcției delegate de AMPOSDRU de contractare și elaborează raportul privind îndeplinirea acesteia de către OIRPOSDRU;
- t) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- u) Asigură transmiterea procedurilor interne de lucru AMPOSDRU spre avizare;
- v) Asigură aplicarea procedurilor interne de lucru avizate de AMPOSDRU;
- w) Reprezintă OIRPOSDRU în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul executiv;
- x) Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- y) Întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și îl supune aprobării conducătorului instituției; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- z) Coordonează și este responsabil de toate activitățile serviciului;
- aa) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv.

3.3 Șeful Serviciului Economic

Șeful Serviciului Economic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură o monitorizare corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul POSDRU;
- b) Asigură efectuarea verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor din POSDRU, administrative și la fața locului;
- c) Asigură ajustarea categoriei de risc pentru fiecare proiect, în funcție de rezultatele verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor din POSDRU, administrative și la fața locului, efectuate;
- d) Asigură verificarea achizițiilor publice secundare efectuate de beneficiari în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU;
- e) Răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl prezintă directorului executiv pentru a fi înaintat Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- f) Răspunde pentru legalitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate asupra operațiunilor pentru care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;

- g) Asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate către ordonatorul principal pentru activitatea curentă și investiții;
- h) Urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) Stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului organismului, inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
- j) Organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie;
- k) Răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- l) Asigură suport AMPOSDRU în activitatea de planificare financiară, furnizând informații financiare relevante;
- m) Pentru proiectele din cadrul POSDRU implementate la nivelul OIRPOSDRU verifică cererile de prefinanțare și cererile de rambursare intermediare/TVA/finală și listele de verificare atașate și acordă aviz favorabil efectuării plății, prin inserarea sintagmei “Bun de plată” pe respectiva cerere;
- n) Răspunde de întocmirea situației centralizate a cererilor de rambursare validate, pe surse de finanțare, axă prioritară și DMI și de transmiterea acesteia AMPOSDRU;
- o) Răspunde de întocmirea și transmiterea către AMPOSDRU spre avizare planul anual privind verificarea chetuielilor la fața locului;
- p) Răspunde de efectuarea misiunilor de verificare a chetuielilor la fața locului în conformitate cu planul anual și cu procedura relevantă și, cu ocazia acestor verificări, verifică și dacă beneficiarul ține o evidență contabilă distinctă pentru proiect.
- q) Răspunde de transmiterea copiilor ale rapoartelor de verificare la fața locului către AMPOSDRU;
- r) Asigură înregistrarea datelor privind misiunea de verificare la fața locului efectuată, precum și constatările urmare acestora, în SMIS și în alte sisteme informatice de management.
- s) Întocmește evidența extrabilanțieră și înregistrează în contabilitate creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare și angajamentele legale.
- t) Întocmește și transmite AMPOSDRU lunar fișele de cont extrabilanțiere în vederea efectuării reconcilierii cu contabilitatea AMPOSDRU.
- u) Asigură arhivarea în condiții optime a unei copii a reconcilierii contabile primită de la AMPOSDRU.
- v) Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de validare a cererilor de rambursare, în cazul controlului din partea AMPOSDRU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare;
- w) Este responsabil de disponibilitatea documentelor justificative, pentru a facilita accesul în cazul controlului din partea AMPOSDRU și a altor instituții/ organisme abilitate;
- x) Se asigură că este respectată confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor legate de implementarea POSDRU, în conformitate cu legislația națională și comunitară privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- y) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU;
- z) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- aa) Coordonează activitatea de verificare a achizițiilor publice de bunuri, servicii sau execuție de lucrări, aferente activității proprii instituției;
- bb) Coordonează activitatea de verificare și acordare a avizului consultativ privind contractele de achiziții publice secundare pentru fondurile structurale și de preaderare din domeniul de competență;
- cc) Asigură resursele materiale necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitatea și sănătatea în muncă, PSI, apărare civilă;
- dd) Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului organismului;
- ee) Răspunde de situațiile statistice din domeniul său de activitate și de cele întocmite la nivel de instituție, în lipsa directorului executiv;
- ff) Gestionează resursele umane și răspunde de modul de acordare a drepturilor salariale pentru angajații organismului, în condițiile legii; întocmește statul de funcții al personalului în concordanță cu structura organizatorică;

- gg) Coordonează activitatea de analiză a necesităților de training, întocmește planul anual de formare profesională a personalului și îl supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- hh) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU de monitorizare la nivel de proiect, de verificări de management privind cofinanțarea operațiunilor, administrative și la fața locului, inclusiv verificarea achizițiilor publice secundare efectuate de beneficiarii POSDRU, control financiar preventiv propriu, management financiar, și asigură realizarea monitorizării modalității de îndeplinire a acestora de către AMPOSDRU;
- ii) Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- jj) Întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și-l supune aprobării conducătorului instituției; ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- kk) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- ll) Asigură transmiterea procedurilor interne de lucru AMPOSDRU spre avizare;
- mm) Asigură aplicarea procedurilor interne de lucru avizate de AMPOSDRU;
- nn) Reprezintă OIRPOSDRU în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul executiv;
- oo) Coordonează și este responsabil de toate activitățile serviciului;
- pp) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv.

3.4 Șeful Biroului Managementul Calității

Șeful Biroului Managementul Calității are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură și coordonează verificarea ex-ante a documentelor elaborate de OIRPOSDRU, în conformitate cu procedura relevantă, inclusiv a condițiilor specifice ale Ghidului Solicitantului și corrigenda acestora, rapoartele de evaluare întocmite de OIRPOSDRU, contractele de finanțare și actele adiționale ale acestora;
- b) Asigură elaborarea și transmiterea periodică către AMPOSDRU a rapoartelor privind documentele respinse în cadrul OIRPOSDRU în urma verificării ex-ante;
- c) Asigură urmărirea implementării acțiunilor corective stabilite în urma verificărilor ex-ante aprobate la nivelul OIRPOSDRU și/sau transmise de AMPOSDRU și asigură transmiterea către AMPOSDRU a stadiului îndeplinirii măsurilor stabilite;
- d) Constituie și asigură funcționarea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul OIRPOSDRU;
- e) Coordonează implementarea măsurilor de informare și publicitate cuprinse în Planul de Comunicare POSDRU;
- f) Coordonează elaborarea și asigură implementarea Planului Anual de Comunicare pentru domeniile majore de intervenție din POSDRU delegate;
- g) Coordonează funcționarea birourilor de informare pentru potențialii beneficiari și pentru beneficiari;
- h) Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIRPOSDRU;
- i) Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU la nivelul OIRPOSDRU;
- j) Asigură mentenanța paginii de internet a OIRPOSDRU și coordonează actualizarea cu regularitate a conținutului paginii de internet a OIRPOSDRU;
- k) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU;
- l) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- m) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- n) Asigură transmiterea procedurilor interne de lucru AMPOSDRU spre avizare;
- o) Asigură aplicarea procedurilor interne de lucru avizate de AMPOSDRU;

- p) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU de verificare tehnică (ex-ante), de management al riscului, de implementare a Planului de Comunicare POSDRU și de management al tehnologiei informației, și asigură realizarea monitorizării modalității de îndeplinire a acestora de către AMPOSDRU;
- q) Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat;
- r) Asigură accesul la informațiile publice, răspunde de soluționarea petițiilor conform legii și acordă audiențe;
- s) Reprezintă OIRPOSDRU în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul executiv;
- t) Coordonează și este responsabil de toate activitățile biroului;
- u) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv.

3.5 Coordonatorii de compartimente

Coordonatorii celorlalte activități desfășurate de compartimentele prevăzute în structura organismului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură și coordonează îndeplinirea atribuțiilor stabilite pentru respectivul compartiment;
- b) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU;
- c) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- d) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- e) Asigură și coordonează îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor specifice delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea monitorizării modalității de îndeplinire a acestora de către AMPOSDRU;
- f) Elaborează propuneri pentru programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și le supun aprobării conducătorului instituției; iau măsuri pentru realizarea acestui program;
- g) Reprezintă OIRPOSDRU în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul executiv;
- h) Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
- i) Îndeplinesc și alte sarcini dispuse de directorul executiv.

4. Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a OIRPOSDRU

4.1 Serviciul Contractare

Are atribuții atât în cadrul programelor PHARE, îndeplinind rolul de Unitate de Implementare a Programului (UIP), în sensul prevederilor HG nr. 869/2002, cât și atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice OIRPOSDRU delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU și are următoarea structură:

- Compartimentul Suport Juridic;
- Compartimentul Contractare.

4.1.1 Compartiment Suport Juridic

Compartimentul Suport Juridic are următoarele atribuții:

- a) Asigură suport juridic pentru toate activitățile specifice OIRPOSDRU în conformitate cu prevederile Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic.;
- b) Asigură suport juridic pentru toate activitățile specifice OIRPOSDRU;
- c) Avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic elaborate de OIRPOSDRU;

- d) Reprezintă OIRPOSDRU la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale în baza mandatului acordat;
- e) Acordă aviz juridic pentru achizițiile instituției conform prevederilor legale;
- f) Asigură consultanță juridică pentru:
 - interpretarea legislației naționale sau europene aplicabile implementării fondurilor structurale și de preaderare, inclusiv cea specifică achizițiilor publice;
 - echipa de investigare a cazurilor de nereguli, în cazul nerespectării prevederilor contractului de finanțare de către beneficiari;
- g) Avizează din punct de vedere juridic contractele de finanțare și amendamentele la contractele de finanțare care pot fi efectuate pe parcursul perioadei de implementare, înaintea ca aceste documente să fie supuse controlului financiar preventiv organizat la nivelul OIRPOSDRU;
- h) Avizează din punct de vedere juridic rezilierea contractelor înainte ca această acțiune să fie supusă controlului financiar preventiv organizat la nivelul OIRPOSDRU;
- i) Realizează studii juridice, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- j) Asigură suport în redactarea contractelor de finanțare, a amendamentelor acestora, în interpretarea clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau altor aspecte ce pot afecta relația OIR POSDRU cu beneficiarii;
- k) Asigură suport pentru echipa de investigare a cazurilor de nereguli, în cazul nerespectării prevederilor contractului de finanțare de către beneficiari;
- l) Colaborează în procesul de inițiere și finalizare a procedurii de reziliere a contractelor de finanțare;
- m) Asigură îndeplinirea atribuțiilor cu caracter juridic pentru OIRPOSDRU, inclusiv:
 - apărarea și reprezentarea intereselor OIRPOSDRU în fața organelor de jurisdicție;
 - redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție;
 - avizarea actelor administrative cu caracter intern;
 - verificarea documentelor statutare ale beneficiarilor și partenerilor;
 - verificarea elementelor juridice din contractul de finanțare;
 - verificarea capacității juridice de angajare a instituțiilor publice și a organizațiilor implicate în derularea proiectului.
- n) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- o) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- p) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- q) Transmite spre avizare AMPOSDRU procedura internă de lucru;
- r) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- s) Îndeplinește alte atribuții în domeniul juridic, la solicitarea șefului ierarhic superior.

4.1.2 Compartiment Contractare

Compartimentul Contractare are, în principal, următoarele atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice în cadrul Autorității de Implementare Phare, precum și îndeplinirea funcțiilor specifice delegate OIRPOSDRU de către AMPOSDRU:

PHARE

- a) Analizează solicitările pentru încheierea actelor adiționale la contractele de finanțare semnate și propune spre aprobare Agenției de Implementare sau transmite beneficiarilor motivele respingerii;
- b) Analizează, aprobă sau respinge notificările înaintate de beneficiari referitoare la implementarea contractelor de finanțare;
- c) Asigură introducerea în SMIS (secțiunea PHARE) a datelor relevante procesului de contractare;
- d) Asigură o arhivare corespunzătoare a tuturor documentelor aferente procesului de contractare;
- e) Urmărește, din punct de vedere tehnic, îndeplinirea corespunzătoare, de către beneficiar, a activităților proiectului, astfel cum acestea sunt prevăzute în contract;

- f) Verifică conformitatea cu obiectivele proiectului pentru orice propunere înaintată de către beneficiar privind modificarea activităților și/sau a echipei de experți, inclusiv experți secundari, prevăzute în contract, elaborează Nota Explicativă, care fundamentează solicitarea de modificare propusă de contractor sau inițiată de OIRPOSDRU, în calitate de Autoritate de Implementare PHARE sau de către AMPOSDRU, în calitate de Agenție de Implementare PHARE și transmite către Agenția de Implementare PHARE avizul său (pozitiv sau negativ) în vederea elaborării documentației necesare pentru aprobarea sau respingerea solicitării;
- g) Întocmește Raportul lunar de Progres Tehnic cu privire la activitatea desfășurată a OIRPOSDRU și asigură transmiterea acestuia către Agenția de Implementare PHARE, în scris și în format electronic;
- h) Analizează rapoartele periodice de implementare a proiectului precum și, dacă este cazul, a rapoartelor de formare profesională elaborate de către contractor pe parcursul derulării contractului; transmite în scris Agenției de Implementare PHARE avizul său (pozitiv sau negativ) asupra versiunii finale a raportului respectiv precum și eventuale comentarii;
- i) Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de către beneficiar în cadrul contractului și transmite, în scris, către Agenția de Implementare PHARE, avizul de plată conținând „bun de plată” pentru acestea;
- j) Verifică conformitatea documentației elaborate de către beneficiari în cadrul procesului de achiziții publice secundare efectuate pentru implementarea proiectelor și transmite către aceștia comentarii/observații cu caracter consultativ privind aspectele constatate în cursul efectuării verificării;
- k) Asigură introducerea în SMIS (secțiunea PHARE) a datelor relevante asupra proiectului în termen de trei zile de la orice etapă importantă în implementarea proiectului;
- l) Furnizează Agenției de Implementare PHARE orice alte informații privind implementarea proiectelor, la cererea acesteia;
- m) Raportează fără întârziere către ofițerul de nereguli, toate cazurile suspectate de neregulă, fie erori sau fraude;
- n) Asigură o arhivare corespunzătoare a tuturor documentelor aferente implementării contractelor PHARE;
- o) Colaborează cu Agenția de Implementare PHARE, la solicitarea acesteia, în organizarea și/sau derularea oricăror acțiuni publice în legătură cu contractele pe care le gestionează;
- p) Participă la invitația Agenției de Implementare PHARE, la reuniuni inter-instituționale în legătură cu derularea proiectelor;
- q) Elaborează și transmite trimestrial rapoartele „Preamble” la nivel de contract și „Operational Overview Table” la nivel de schemă;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, pentru derularea în bune condiții a proiectelor finanțate.

FSE

Atribuții privind contractarea

- a) Primește de la Compartimentul Selecție Operațiuni deciziile de aprobare a finanțării și cererile de finanțare selectate;
- b) Pregătește dosarele proiectelor de contract, elaborează și și pregătește semnarea acestora de către directorul executiv al OIRPOSDRU, împreună cu documentele aferente angajării bugetare;
- c) Solicită Compartimentului Selecție Operațiuni cererile de finanțare recomandate ca rezerve și deciziile în situația în care în timpul procesului de contractare nu se semnează toate contractele de finanțare pentru toate cererile de finanțare selectate și sunt fonduri rămase disponibile;
- d) Asigură conformitatea cu cerințele administrative și cu prevederile legislației europene și naționale;
- e) Asigură stabilirea categoriei inițiale de risc pentru fiecare proiect;
- f) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind contractele încheiate;
- g) Transmite AMPOSDRU spre informare lista contractelor de finanțare încheiate.

Atribuții privind modificarea contractelor de finanțare

- a) Analizează solicitările beneficiarilor pentru modificarea contractelor;
- b) Solicită informații privind stadiul implementării proiectului, posibilele alerte de nereguli, precum și punctul de vedere al Compartimentului Verificare Proiecte Finanțate din cadrul OIRPOSDRU, respectiv Compartimentului Plăți din cadrul AMPOSDRU privind plățile efectuate;

- c) Propune aprobarea sau respingerea solicitărilor de modificare a contractelor de finanțare semnate, ca urmare ale solicitărilor beneficiarilor sau din proprie inițiativă, astfel încât să se asigure o implementare corespunzătoare a proiectelor;
- d) Transmite dosarele actelor adiționale spre avizare către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante), Compartimentul Economico-financiar și Compartimentul Suport Juridic;
- e) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind modificările aduse contractelor de finanțare;
- f) Transmite AMPOSDRU spre informare modificările aprobate pentru contractele de finanțare încheiate.

Atribuții privind rezilierea contractelor de finanțare

- a) Analizează solicitările beneficiarilor pentru rezilierea contractelor;
- b) Solicită informații privind stadiul implementării proiectului, posibilele alerte de nereguli, precum și punctul de vedere al Compartimentului Verificare Proiecte Finanțate din cadrul OIRPOSDRU, respectiv Compartimentului Plăți din cadrul AMPOSDRU privind plățile efectuate;
- c) Analizează informațiile obținute din punct de vedere tehnic;
- d) Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii;
- e) Elaborează și semnează procesele verbale ale întâlnirilor de clarificare;
- f) Efectuează vizite speciale, după caz, în vederea soluționării solicitărilor de reziliere a contractelor primite de la beneficiari;
- g) Finalizează procesul de reziliere prin elaborarea scrisorilor conținând decizia de reziliere și transmiterea acestora împreună cu procesul verbal de reziliere către Serviciul Economic;
- h) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind rezilierea contractelor de finanțare;
- i) Actualizează registrul contractelor de finanțare reziliate și îl transmite AMPOSDRU în vederea actualizării bazei de date la nivelul POSDRU 2007-2013.

Alte atribuții:

- a) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcției delegate de AMPOSDRU de contractare și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcției delegate de către AMPOSDRU;
- b) Elaborează, actualizează și transmite AMPOSDRU lista cu informații relevante privind beneficiarii contractelor de finanțare în vederea publicării electronice în conformitate cu regulamentele comunitare;
- c) Colaborează cu compartimentul Managementul Informației în vederea asigurării măsurilor de informare pentru beneficiari în implementarea proiectelor;
- d) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al OIRPOSDRU și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli;
- e) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- f) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- g) Asigură elaborarea și actualizarea regulată a procedurilor interne de lucru și a pistelor de audit asociate;
- h) Transmite procedura internă de lucru AMPOSDRU, spre avizare.
- i) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- j) Îndeplinește alte atribuții în domeniul specific de activitate, la solicitarea șefului ierarhic superior.

4.2 Serviciul Economic

Serviciul Economic are atribuții în vederea îndeplinirii funcțiilor specifice delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU și instituțional pentru activitățile proprii ale OIRPOSDRU și are următoarea structură:

- Compartimentul Verificare Proiecte Finanțate
- Compartimentul Economico-Financiar

4.2.1 Compartiment Verificare Proiecte Finanțate

Compartimentul Verificare Proiecte Finanțate are, în principal, următoarele atribuții în îndeplinirea funcțiilor specifice delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU:

- a) Asigură monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor contractate de OIRPOSDRU;
- b) Elaborează și transmite AMPOSDRU spre avizare planul anual pentru vizitele de monitorizare;
- c) Elaborează raportul vizitei de monitorizare și îl înregistrează în SMIS și în alte sisteme informatice de management;
- d) Monitorizează îndeplinirea de către beneficiar a măsurilor corective stabilite ca urmare a vizitelor de monitorizare;
- e) Transmite AMPOSDRU copii ale rapoartelor de monitorizare;
- f) Asigură efectuarea verificărilor de management administrative și la fața locului privind operațiunile cofinanțate;
- g) Verifică raportul tehnico-financiar întocmit de beneficiari. În funcție de rezultatele verificării, solicită clarificări și după primirea clarificărilor aprobă rapoartele Tehnico-Financiare primite de la beneficiari;
- h) Introduce datele tehnice din rapoartele tehnico-financiare în SMIS și în alte sisteme informatice de management POSDRU;
- i) Transmite AMPOSDRU, în termen de 2 zile de la data depunerii acestora de către beneficiari, programele (anuale)/listele de achiziții care urmează să fie făcute de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate;
- j) Asigură funcția de lichidare 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, precum și cu Ordinul nr.911/2007 al ministrului economiei și finanțelor, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr.29/2007;
- k) Verifică cererile de prefinanțare și documentele suport. Introduce datele din cererea de prefinanțare în SMIS și în alte sisteme informatice de management POSDRU;
- l) Verifică cererile de rambursare intermediare, finală și TVA și documentele suport primite de la beneficiari și validează cheltuielile eligibile efectuate de beneficiari. Introduce datele din cererile de rambursare în SMIS și în alte sisteme informatice de management;
- m) Întocmește nota de debit pentru recuperarea sumelor plătite necorespunzător în cadrul proiectelor implementate de către OIRPOSDRU;
- n) Întocmește și transmite AMPOSDRU situația centralizată a cererilor de rambursare validate, pe surse de finanțare, axă prioritară și domeniu major de intervenție;
- o) Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de validare a cererilor de rambursare, în cazul controlului din partea AMPOSDRU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.
- p) Stabilește eșantionul operațiunilor cofinanțate pe baza categoriei de risc a proiectului, în vederea efectuării verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor la fața locului;
- q) Întocmește și transmite AMPOSDRU spre avizare planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului;
- r) Efectuează verificări de management privind cofinanțarea operațiunilor la fața locului, pe baza eșantionului stabilit, pentru proiectele implementate de AMPOSDRU, în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor, în vederea asigurării respectării regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, asigurarea cofinanțării din partea beneficiarului (dacă este cazul) și menținerea unei evidențe contabile distincte pentru proiect;
- s) Întocmește și transmite AMPOSDRU copii ale rapoartelor de verificare de management privind cofinanțarea operațiunilor la fața locului;
- t) Asigură ajustarea categoriei de risc a fiecărui proiect cofinanțat, pentru proiectele implementate de AMPOSDRU, în funcție de rezultatele verificărilor de management privind cofinanțarea operațiunilor;
- u) Colaborează cu AMPOSDRU în vederea asigurării schimbului de informații rezultate în urma verificărilor efectuate privind respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate din cadrul POSDRU, în baza Protocolului privind cooperarea inter-instituțională încheiat de AMPOSDRU cu ANRMAR și UCVAP;

- v) Stabilește eșantionul pentru verificarea achizițiilor publice secundare, respectiv a documentelor întocmite de beneficiarii contractelor de finanțare implementate de AMPOSDRU, utilizând informațiile existente în baza de date;
- w) Asigură corelarea planurilor/programelor de supraveghere/de activitate/de verificare în scopul evitării, pe cât posibil, a suprapunerilor cu celelalte structuri semnate a Protocolului privind cooperarea inter-instituțională, în desfășurarea unor acțiuni punctuale;
- x) Efectuează misiuni de verificare privind respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice realizate de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul POSDRU, în baza planului de verificare aprobat;
- y) Elaborează punct de vedere cu privire la modificările contractului de finanțare propuse de beneficiari, pentru proiectele finanțate implementate de OIRPOSDRU, la solicitarea Compartimentului Contractare;
- z) Colaborează cu compartimentul Managementul Informației în vederea asigurării măsurilor de informare pentru beneficiari în implementarea proiectelor;
- aa) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al OIRPOSDRU și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli;
- bb) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- cc) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- dd) Elaborează și actualizează procedurile interne de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- ee) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- ff) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- gg) Întocmește și transmite BMC/CVT (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.2.2 Compartiment Economico-Financiar

Compartimentul Economico-Financiar are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU și atribuții pentru efectuarea operațiunilor proprii ale structurii, în calitate de instituție publică.

Atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice delegate de către AMPOSDRU

- a) Colaborează cu AMPOSDRU în activitatea de planificare financiară, furnizând informații financiare necesare;
- b) Primește notificarea AMPOSDRU privind valoarea totală a creditelor bugetare și a creditelor de angajament la nivelul fiecărei scheme de grant; transmite compartimentelor de specialitate din cadrul OIRPOSDRU informații cu privire la valoarea totală a creditelor bugetare și a creditelor de angajament la nivelul fiecărei scheme de grant;
- c) Întocmește evidența extrabilanțieră și înregistrează în contabilitate creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare și angajamentele legale;
- d) Întocmește și transmite AMPOSDRU lunar fișele de cont extrabilanțiere în vederea efectuării reconcilierii cu contabilitatea AMPOSDRU;
- e) Asigură arhivarea în condiții optime a unei copii a reconcilierii contabile primită de la AMPOSDRU;
- f) Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice FSE prin:
 - Verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe proiectul de contract și de act adițional, ca și pe documentele aferente (propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual);
 - Înregistrarea operațiunilor supusei vizei CFPP în Registrul CFPP special pentru operațiunile FSE;
 - Raportarea trimestrială a operațiunilor vizate.
- g) Asigură o arhivare corespunzătoare a documentelor financiar-contabile gestionate de OIRPOSDRU;

- h) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- i) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- j) Elaborează și actualizează procedurile interne de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- k) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- l) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- m) Întocmește și transmite Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Atribuții pentru realizarea activităților proprii ale OIRPOSDRU

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 OIRPOSDRU, 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.

Domeniul resurse umane:

- a) Întocmește statul de funcții pentru personalul OIRPOSDRU și îl prezintă spre aprobare, directorului executiv;
- 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 organism precum și a fluctuației acestuia;

- d) Asigură organizarea de concursuri, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante; furnizează suport în procesul de selecție a personalului;
- e) Asigură încadrarea personalului selectat; furnizează suport în evaluarea și promovarea personalului;
- f) Întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații OIRPOSDRU și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale și registrul de evidență ale funcționarilor publici din cadrul OIRPOSDRU, 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 OIRPOSDRU Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern, potrivit legii, și îl supune aprobării directorului executiv;
- k) Furnizează suport pentru elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora;
- l) Transmite MFP, 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 instruire și întocmește planul anual de formare profesională a personalului;
- n) Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate condițiile necesare pentru participarea salariaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională;
- o) Coordonează activitatea de analiză a gradului de încărcare cu sarcini a personalului, pentru activitățile desfășurate de către personalul propriu privind implementarea Programele PHARE și FSE;
- p) Transmite rezultatele analizelor de încărcare cu sarcini a personalului OIR, actualizate semestrial, către AMPOSDRU, sau ori de câte ori este necesar;
- q) Raportează periodic AMPOSDRU, conform manualelor de proceduri PHARE și FSE, situația personalului (posturi ocupate/vacante), angajările/fluctuația personalului, planul de formare profesională al personalului OIR, acțiuni întreprinse/ce urmează a fi întreprinse pentru diminuarea riscurilor referitoare la lipsa de personal suficient la nivelul OIR, instruiți la care au participat angajații cu responsabilități în implementarea Programelor PHARE și FSE;
- r) Analizează și întreprinde măsuri pentru reducerea fluctuației de personal; propune politica de retenție a personalului OIR;
- s) Transmite AMPOSDRU problemele identificate în fluctuația de personal și acțiunile corective pentru reducerea acesteia;
- t) Asigură monitorizarea personalului OIR și furnizează AMPOSDRU informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor periodice către structurile de audit și control (Autoritatea de Audit, ACIS și ACP din cadrul Ministerul Finanțelor Publice) privind implementarea recomandărilor din rapoartele de audit și control;
- u) Asigură suport specializat compartimentelor din cadrul OIRPOSDRU în rezolvarea situațiilor specifice identificate în documentele generate de beneficiari;
- v) 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 structurale și de preaderare;
- w) Transmite Autorității de Management fișele de post pentru avizare, în conformitate cu Acordul de Delegare de Funcții privind implementarea POSDRU;
- x) Elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Domeniul achiziții publice proprii OIRPOSDRU 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 OIRPOSDRU;
- d) Asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitate și sănătate în muncă, PSI, apărare civilă;

- e) Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIRPOSDRU;
- f) Coordonează activitatea de investiții proprii, fie reparații curente sau capitale;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.3 Birou Managementul Calității

Biroul Managementul Calității are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice în cadrul Autorității de Implementare Phare și atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU.

Biroul Managementul Calității are următoarea structură:

- Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- Compartimentul Managementul Informației.

4.3.1. Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante)

Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice în cadrul Autorității de Implementare Phare și atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU.

PHARE:

- a) Verifică, pe baza listelor de verificare specifice, documentele elaborate de către unitățile din cadrul Autorității de Implementare PHARE, asigurând conformitatea cu regulamentele comunitare, Memorandum-urile de Finanțare și legislația internă, respectiv verifică următoarele documente pentru procesul de contractare–implementare:
 - Actele adiționale la contracte;
 - Declarațiile de (non)conformitate;
- b) Realizează sinteze și raportări privind stadiul implementării proiectelor, dificultățile întâmpinate, precum și soluțiile identificate pentru eventualele probleme apărute.

FSE

- a) Verifică, pe baza listelor de verificare specifice, documentele de lansare, selecție și contractare elaborate de către compartimentele din cadrul OIRPOSDRU, urmărind conformitatea cu regulamentele comunitare și legislația națională privind finanțarea nerambursabilă din fonduri comunitare și naționale și cu procedurile interne ale OIRPOSDRU, după cum urmează:
 - (a1) pentru procesul de evaluare și selecție a proiectelor de grant:
 - Condițiile Specifice ale Ghidului solicitantului pentru proiectele de grant și Corrigendum
 - Constituirea Comitetelor de evaluare/criterii și componența acestora
 - Raportul de evaluare pentru proiectele de grant
 - (a2) pentru procesul de contractare a proiectelor de grant:
 - Dosarul Contractului de finanțare
 - Anunțul de atribuire a Contractelor de finanțare
 - Dosarul Actului adițional (Addendum) la Contractul de finanțare
- b) Coordonează elaborarea documentelor de raportare referitoare la activitatea OIRPOSDRU, după cum urmează:
 - asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIRPOSDRU la documentele de raportare solicitate de către AMPOSDRU sau de alte instituții cu atribuții în implementarea fondurilor comunitare;
- c) Elaborează Raportul lunar de analiză a respingerilor de documente, punctând numărul, tipul documentelor, motivele respingerilor, după cum urmează:
 - prezintă raportul directorului executiv, însoțit de propunerile de acțiuni corective;
 - urmărește îndeplinirea acțiunilor corective aprobate anterior;
 - realizează, la solicitarea directorului executiv, sinteze și raportări privind stadiul implementării proiectelor, dificultățile întâmpinate, precum și soluțiile identificate pentru eventualele probleme apărute.

- d) Asigură raportarea privind calitatea documentelor la nivelul OIRPOSDRU, după cum urmează:
- transmite către Direcția Managementul Calității din cadrul AMPOSDRU raportul lunar privind documentele respinse în cadrul OIRPOSDRU;
 - urmărește îndeplinirea acțiunilor corective transmise de la nivelul AMPOSDRU;
 - asigura diseminarea la nivelul OIRPOSDRU a Raportului trimestrial integrat de sinteză a celor mai frecvente erori și motive de respingere.
- e) Asigură diseminarea la nivelul OIRPOSDRU a metodologiei de eșantionare pentru verificările de management ale AMPOSDRU;
- g) Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIRPOSDRU la documentele de raportare către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control;
- h) Asigură transmiterea la AMPOSDRU a rapoartelor de audit (intern/extern) și a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor din rapoartele de audit;
- i) Asigură coordonarea procesului de management al riscurilor la nivelul OIRPOSDRU, după cum urmează:
- primește Alertele de risc și le înregistrează în Registrul Alertelor de risc;
 - elaborează propuneri privind măsurile de reducere a riscurilor;
 - întocmește și actualizează Registrul de risc, pe baza contribuțiilor membrilor Grupului de management al riscurilor organizat la nivel de OIRPOSDRU.
- k) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Direcția Managementul Calității din cadrul AMPOSDRU;
- l) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- m) Elaborează și actualizează procedurile specifice de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- n) Aplică procedurile interne de lucru avizate de AMPOSDRU;
- o) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcției delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcției delegate de către AMPOSDRU;
- p) Întocmește raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.3.2. Compartimentul Managementul Informației

Compartimentul Managementul Informației are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice în cadrul Autorității de Implementare Phare, precum și atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU.

Informare și publicitate:

- a) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea Planului de Comunicare pentru POSDRU 2007-2013;
- b) Elaborează și revizuieste Planul Anual de Comunicare pentru domeniile majore de intervenție delegate;
- c) Asigură publicitatea adecvată cererilor de propuneri de proiecte lansate;
- d) Asigură prelucrarea solicitărilor de informații și transmiterea răspunsurilor către potențialii beneficiari și beneficiari ai proiectelor implementate la nivelul OIRPOSDRU finanțate în cadrul POSDRU;
- e) Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a OIRPOSDRU lista celor mai frecvente întrebări adresate de către potențialii beneficiari și beneficiari și transmite această listă AMPOSDRU spre informare;
- f) Asigură funcția de birou de informare (help-desk) pentru beneficiari în vederea asigurării măsurilor de informare necesare pentru implementarea proiectelor;
- g) Asigură măsuri de informare a potențialilor beneficiari privind depunerea cererii de finanțare și criteriile de selecție ce vor fi utilizate;
- h) Organizează și actualizează baza de date cu potențialii beneficiari;

- i) Asigură un mediu de lucru transparent, acces liber la informații și publicitate pentru toate activitățile implementate, în conformitate cu legislația națională (Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor), Memorandumul de Finanțare și alte instrucțiuni emise de Comisia Europeană, de Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării și de Responsabilul cu Autorizarea Programului;
- j) Asigură implementarea măsurilor specifice de informare și publicitate, aferente domeniilor majore de intervenție din POSDRU pe care le implementează, cuprinse în Planul de Comunicare pentru POSDRU;
- k) Stabilește și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet a OIRPOSDRU în legătură cu implementarea POSDRU;
- l) Raportează periodic AMPOSDRU progresul atins în implementarea Planului de Comunicare POSDRU și a Planului Anual de Comunicare;
- m) Asigură publicarea electronică și de altă natură a listei beneficiarilor, în colaborare cu AMPOSDRU;
- n) Asigură alte activități de management al informației în raport cu terții;
- o) Asigură și coordonează relația OIRPOSDRU cu mass-media și accesul la informațiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- q) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- r) Elaborează și actualizează procedura specifică de lucru referitoare la activitățile desfășurate desfășurate și o transmite AMPOSDRU spre avizare;
- s) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- t) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- u) Întocmește și transmite Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Tehnologia informației

- a) Asigură funcționarea sistemelor de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea POSDRU și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia, la nivelul OIRPOSDRU;
- b) Elaborează manuale de proceduri IT și operează orice schimbare în procedurile IT;
- c) Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic în acord cu procedurile și standardul de securitate ISO/IEC 17799;
- d) Asigură integritatea și protecția datelor prin implementării politicii de securitate IT, politicii antivirus, politicii de back-up și a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru;
- e) Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date folosite la nivel de OIRPOSDRU;
- f) Monitorizează și garantează calitatea echipamentelor și sistemului IT;
- g) Asigură suport tehnic (help-desk) pentru utilizatorii sistemului informatic;
- h) Supervizează proiectele OIRPOSDRU legate de dezvoltarea sistemului informațional;
- i) Actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet a OIRPOSDRU pe baza documentelor și indicațiilor transmise de ofițerii de informare și publicitate;
- j) Colaborează cu ACIS și cu AMPOSDRU privind operarea și dezvoltarea SMIS-CSNR, respectiv SMIS - PHARE;
- k) Coordonează operarea în SMIS-CSNR, respectiv SMIS - PHARE la nivelul OIRPOSDRU;
- l) Răspunde oricăror solicitări venite din partea conducerii instituției privind alte activități care vizează tehnologia informației;

- m) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- n) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- o) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru referitoare la activitățile desfășurate și o transmite AMPOSDRU spre avizare;
- p) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- q) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- r) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Atribuții privind activitatea de arhivare și registratură

- (a) Asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor documentelor în cadrul OIPOSDRU;
- (b) Asigură arhivarea documentelor referitoare la implementarea POSDRU 2007-2013, în spații special amenajate și destinate acestui scop, prin menținerea unei piste de audit corespunzătoare, până la închiderea oficială a POSDRU;
- (c) 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;
- (d) Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- (e) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se predau de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul OIPOSDRU;
- (f) Întocmește și asigură păstrarea și evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza unui registru special;
- (g) Asigură disponibilitatea documentelor pentru ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Anti-Fraudă, Curtea Europeană de Conturi, precum și pentru orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- (h) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
- (i) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- (j) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- (k) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- (l) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.4. Compartiment Programare

Compartimentul Programare are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU, respectiv:

- a) Colaborează cu AMPOSDRU la revizuirea POSDRU și a DCI POSDRU;
- b) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, pentru domeniile majore de intervenție delegate;
- c) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea și revizuirea schemelor de ajutor de stat și de minimis pentru domeniile majore de intervenție delegate, după caz;
- d) Promovează parteneriate la nivel regional privind implementarea măsurilor finanțate din FSE;
- e) Furnizează AMPOSDRU și experților evaluatori informațiile necesare pentru realizarea evaluărilor la

- nivel de program;
- f) Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte semestriale de implementare pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat ;
 - g) Contribuie prin furnizarea de informații la elaborarea de către AMPOSDRU a rapoartelor anuale de implementare și a raportului final de implementare a POSDRU;
 - h) Furnizează orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării POSDRU, pentru domeniile majore de intervenție delegate;
 - i) Elaborează rapoarte necesare pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare POSDRU privind stadiul implementării domeniilor majore de intervenție delegate;
 - j) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
 - k) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
 - l) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru referitoare la activitățile desfășurate și le transmite AMPOSDRU spre avizare;
 - m) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
 - n) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
 - o) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
 - p) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.5. Compartiment Selecție Operațiuni

Compartimentul Selecție Operațiuni are atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU, respectiv:

- a) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea condițiilor generale ale Ghidului Solicitantului;
- b) Elaborează condițiile specifice ale Ghidurilor Solicitantului, inclusiv corrigenda de modificare, dacă este cazul, și le supune spre avizare AMPOSDRU;
- c) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea planului anual de lucru pentru domeniile majore de intervenție delegate;
- d) Primește de la Compartimentul Economico-Financiar informații cu privire la valoarea totală a creditelor bugetare și a creditelor de angajament la nivelul fiecărei scheme de grant;
- e) Lansează la nivel regional cereri de propuneri de proiecte conform planului anual de lucru aprobat de AMPOSDRU;
- f) Asigură publicitatea adecvată lansării cererilor de propuneri de proiecte;
- g) Primește cererile de finanțare înregistrate de AMPOSDRU, depuse de către potențialii beneficiari, în vederea obținerii finanțării din POSDRU;
- h) Nominalizează membrii evaluatori/rezerve în cadrul Comitetelor de Evaluare și Comitetelor de Soluționare a Contestațiilor organizate la nivelul AMPOSDRU pentru selectarea proiectelor strategice;
- i) Numește membrii evaluatori, președintele, secretarul și rezervele acestora în cadrul Comitetelor de Evaluare organizate la nivelul OIRPOSDRU pentru selectarea proiectelor de grant depuse în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate în cadrul DMI delegate;
- j) Nominalizează membri/rezerve în cadrul Comitetul de Soluționare a Contestațiilor organizat la nivelul AMPOSDRU pentru soluționarea contestațiilor depuse ca urmare a procesului de selectare a proiectelor de grant depuse în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate în cadrul DMI delegate;
- k) Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- l) Asigură îndeplinirea condițiilor pentru evaluarea și selecția proiectelor și realizează evaluarea și selecția proiectelor, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare pentru POSDRU;
- m) Înregistrează contestațiile privind rezultatele procesului de evaluare și selecție a proiectelor și le înaintează AMPOSDRU;
- n) Asigură informarea AMPOSDRU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora;

- o) Asigură transmiterea AMPOSDRU, spre informare, a rapoartelor de evaluare în termenul și condițiile prevăzute de procedura aplicabilă;
- p) Elaborează deciziile de aprobare a finanțării, de includere pe lista de rezervă sau de respingere a cererilor de finanțare și le înaintează, împreună cu documentele suport, directorului executiv OI spre aprobare;
- q) După primirea deciziilor de finanțare, de includere pe lista de rezervă sau de respingere a cererilor de finanțare, elaborează scrisori de informare pentru fiecare solicitant al cărui proiect a fost aprobat, respins sau inclus pe lista de rezerve și le înaintează directorului executiv pentru semnare;
- r) Asigură transmiterea scrisorilor de informare beneficiarilor în termenul stabilit de procedura aplicabilă;
- s) Transmite Compartimentului Contractare deciziile de finanțare și cererile de finanțare selectate;
- t) Transmite, la solicitarea Compartimentului Contractare, cererile de finanțare propuse ca rezerve;
- u) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- v) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante);
- w) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- x) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru referitoare la activitățile desfășurate și o transmite AMPOSSRU spre avizare;
- y) Aplică procedura internă de lucru avizată de AMPOSDRU;
- z) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- aa) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante)raportul trimestrial privind îndeplinirea funcției delegate specifice;
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.6. Compartimentul Antifraudă și Nereguli

Compartimentul Antifraudă și Nereguli îndeplinește atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor în cadrul Autorității de Implementare Phare, precum și atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU:

Atribuții specifice pentru îndeplinirea funcției de managementul neregulilor în cadrul Autorității de Implementare PHARE

Managementul neregulilor

- (a) Gestionează procesul operațional de management al neregulilor în cadrul Autorității de Implementare PHARE OIPOS DRU;
- (b) Coordonează, planifică și organizează activitățile de prevenire, detectare, raportare, înregistrare și urmărire a corectării neregulilor privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- (c) Verifică sesizările provenite din afara și din interiorul Organismului Intermediar pentru POSDRU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente și raportează Responsabilului cu Autorizarea Programului rezultatul verificărilor preliminare;
- (d) Colectează toate rapoartele privind neregulile transmise de personalul Organismului Intermediar pentru POSDRU și întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care directorul/directorul executiv OIRPOS DRU le transmite spre aprobare directorului general al Autorității de Management pentru POSDRU (Responsabilului cu Autorizarea Programului);
- (e) În vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli al OIPOS DRU, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul de Nereguli și Registrul Debitorilor din Nereguli al OIPOS DRU cu cele ale Compartimentului Antifraudă și Nereguli AMPOSDRU;
- (f) Înregistrează în ordine cronologică alertele de neregulă în Registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli și a sesizărilor al OIRPOS DRU, întocmește Raportul de verificare preliminară a alertei

de neregulă și transmite AM alerta de neregulă și Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii alertei de neregulă.

- (g) Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);
- (h) Elaborează și transmite trimestrial AMPOSDRU raportul de nereguli. Transmite AMPOSDRU informațiile suplimentare solicitate prin „Scrisoarea privind clarificarea neconcordanțelor”;
- (i) Monitorizează progresul neregulilor, completează registrul de nereguli și menționează o bază de date adecvată a neregulilor, în conformitate cu procedura relevantă;
- (j) Asigură instruirea personalului din cadrul OI pentru POSDRU cu privire la modalitatea de sesizare a unei nereguli/fraude;
- (k) Aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor.

Alte atribuții

- (a) Participă, la propunerea directorului/directorului executiv OIPOSDRU, cu aprobarea directorului general AMPOSDRU (Responsabilul cu Autorizarea Programului), la misiuni de verificare la fața locului, pentru proiectele implementate de OIRPOSDRU în care își desfășoară activitatea sau de alte Organisme Intermediare pentru POSDRU;
- (b) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) OIPOSDRU;
- (c) Face propuneri de modificare a procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate și le transmite CAN AMPOSDRU;
- (d) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale;
- (e) Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACP și Autoritatea de Management pentru POSDRU;
- (f) Raportează către CAN AMPOSDRU stadiul implementării măsurilor incluse în planul de acțiune, parte componentă a Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă pentru Protecția Intereselor Financiare ale Uniunii Europene în România, pentru care Autoritatea de Management pentru POSDRU este responsabilă în calitate de Agenție de Implementare;
- (g) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Atribuții specifice pentru îndeplinirea funcțiilor de control antifraudă și managementul neregulilor delegate de AMPOSDRU pentru implementarea POSDRU

Control antifraudă – pentru proiectele implementate de OIRPOSDRU

- (a) Desfășoară acțiuni de control înaintea efectuării primei plăți (ex-ante) sau pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post), pe baza deciziei directorului/directorului executiv OIPOSDRU;
- (b) Efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza deciziei directorului/directorului executiv OIPOSDRU
- (c) Transmite structurii supuse verificării data declanșării acțiunii cu cel puțin 5 zile înainte, precizând scopul și durata acesteia (Organismul Intermediar pentru POSDRU poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice);
- (d) Elaborează rapoarte de verificare pe care le supune aprobării directorului/directorului executiv OIPOSDRU;
- (e) Constată sumele plătite necuvenit din asistență financiară nerambursabilă FSE acordată de Comunitatea Europeană și/sau din fondurile de cofinanțare aferente, ca urmare a unor nereguli
- (f) Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza OG nr.79/2003 și a HG nr.1306/2007;
- (g) Stabilește persoanele obligate la plata creanțelor bugetare, cuantumul prejudiciului, dobânzile și penalitățile de întârziere datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare;
- (h) Întocmește procesul-verbal de constatare care individualizează creanța bugetară, document ce reprezintă în condițiile legii titlu de creanță, în conformitate cu prevederile OG nr.79/2003 și a HG nr.1306/2007;

- (i) Urmare confirmării unei nereguli, întocmește raportul de verificare, procesul verbal de constatare și le transmite spre aprobare directorului OIRPOSDRU. Transmite AMPOSDRU raportul de verificare, procesul verbal de constatare aprobat de directorul OIRPOSDRU, documentele suport și dosarul de neregulă.
- (j) Transmite procesul verbal de constatare aprobat de directorului/directorului executiv OIRPOSDRU Compartimentului Verificare Proiecte Finanțate, în vederea elaborării notei de debit;
- (k) Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);
- (l) Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare aprobate de directorului/directorului executiv OIRPOSDRU;
- (m) Elaborează procese verbale de constatare pentru aplicarea corecțiilor financiare prevăzute în nota COCOF 07/0037/02 – „Linii directoare pentru determinarea corecțiilor financiare ce vor fi făcute la cheltuielile de co-finanțare din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune pentru nerespectarea normelor privind achizițiile publice”, urmare a notelor de control întocmite de ANRMAP.
- (n) În cazul actului de control transmis de către Departamentul pentru Lupta Antifraudă, procedează, cu informarea AMPOSDRU, la stabilirea și individualizarea obligațiilor de plată și emiterea titlului de creanță, rubricile din procesul-verbal de constatare urmând a fi completate în conformitate cu cele constatate prin actul DLAF.
- (o) Sesizează DLAF, cu informarea AMPOSDRU, în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și comunică DLAF, cu informarea AMPOSDRU, în cazul unei solicitări primite de la acesta, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- (p) Asigură diseminarea informațiilor cu privire la modalitatea de constatare a unei nereguli/fraude către personalului din cadrul OIPOSDRU
- (q) Aduce la cunoștința personalului din cadrul OIPOSDRU orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la constatarea neregulilor;

Managementul Neregulilor

- (a) Gestionează procesul operațional de management al neregulilor în cadrul Organismului Intermediar pentru POSDRU;
- (b) Coordonează, planifică și organizează activitățile de prevenire, detectare, raportare, înregistrare și urmărire a corectării neregulilor privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- (c) Verifică sesizările provenite din afara și din interiorul Organismului Intermediar pentru POSDRU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- (d) Colectează toate rapoartele privind neregulile raportate de personalul Organismului Intermediar pentru POSDRU, și întocmește rapoarte trimestriale privind neregulile pe care directorul/directorul executiv OIRPOSDRU le transmite spre aprobare directorului general al Autorității de Management pentru POSDRU;
- (e) Analizează tipurile de nereguli detectate ca urmare a verificărilor de management (verificări administrative și verificări la fața locului) efectuate de către direcțiile de specialitate ale Organismului Intermediar pentru POSDRU, stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul OIPOSDRU, le transmite spre aprobare directorului/directorului executiv OIPOSDRU și apoi le transmite directorului general AMPOSDRU;
- (f) În vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul de Nereguli și Registrul Debitorilor din Nereguli ale Compartimentului Antifraudă și Nereguli OIPOSDRU cu cele ale CAN AMPOSDRU
- (g) Înregistrează în ordine cronologică alertele de neregulă în Registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli și a sesizărilor al OIRPOSDRU, întocmește Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă și transmite AMPOSDRU alerta de neregulă și Raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii alertei de neregulă. .
- (h) Urmare confirmării unei nereguli, întocmește raportul de verificare, procesul verbal de constatare și le transmite spre aprobare directorului OIRPOSDRU.

- (i) Transmite AMPOSDRU raportul de verificare, procesul verbal de constatare aprobat de directorul OIRPOSDRU, , documentele suport și dosarul de neregulă.
- (j) Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);
- (k) Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare aprobate de directorul executiv OIRPOSDRU;
- (l) Elaborează procese verbale de constatare pentru aplicarea corecțiilor financiare prevăzute în nota COCOF 07/0037/02 – „Linii directoare pentru determinarea corecțiilor financiare ce vor fi făcute la cheltuielile de co-finanțare din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune pentru nerespectarea normelor privind achizițiile publice”, urmare a notelor de control întocmite de ANRMAP.
- (m) Elaborează și transmite trimestrial AMPOSDRU raportul de nereguli care va conține neregulile în curs de rezolvare depistate de OIRPOSDRU. Transmite AMPOSDRU informațiile suplimentare solicitate prin „Scrisoarea privind clarificarea neconcordanțelor”;
- (n) Monitorizează progresul neregulilor, completează registrul de nereguli și mențione o bază de date adecvată a neregulilor, în conformitate cu procedura relevantă;
- (o) Asigură instruirea personalului din cadrul OIRPOSDRU pentru POSDRU cu privire la modalitatea de sesizare a unei nereguli/fraude;
- (p) Aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor;

Alte atribuții

- (a) Elaborează rapoarte trimestriale privind îndeplinirea funcției delegate OIRPOSDRU de control antifraudă și managementul neregulilor;
- (b) Înregistrează și validează în SMIS și în alte sisteme informatice de management datele privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare;
- (c) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) OIPOSDRU;
- (d) Face propuneri cu privire la actualizarea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate și le transmite CAN AMPOSDRU;
- (e) Asigură realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- (f) Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACIS, ACP și Autoritatea de Management pentru POSDRU;
- (g) Raportează către CAN AMPOSDRU stadiul implementării măsurilor incluse în planul de acțiune, parte componentă a Strategiei Naționale de Luptă Antifraudă pentru Protecția Intereselor Financiare ale Uniunii Europene în România, pentru care este responsabilă Organismul Intermediar pentru POSDRU;
- (a) Elaborează și actualizează procedurile interne de lucru referitoare la activitățile desfășurate;
- (b) Asigură transmiterea procedurilor interne de lucru AMPOSDRU spre avizare;
- (c) Aplică procedurile interne de lucru avizate de AMPOSDRU;
- (d) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU;
- (e) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.7 Compartiment Audit Intern

Compartimentul audit intern are atribuții atât în ceea ce privește activitățile desfășurate de organizație în calitate de Autoritate de Implementare PHARE cât și în calitate de organism intermediar (FSE).

Compartimentul de audit intern are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl transmite spre aprobare directorului executiv al OIRPOSDRU;

- b) transmite planul anual de audit aprobat, spre informare, Direcției Audit Public a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- c) elaborează procedura de audit intern aplicabilă OIRPOSDRU, în colaborare cu Unitatea de Audit Fonduri din cadrul MMFPS;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale OIRPOSDRU sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de OIRPOSDRU, în cadrul acestora implementarea fondurilor comunitare vizând atât PHARE cât și FSE;
- e) transmite trimestrial Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către directorului executiv al OIRPOSDRU și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- f) transmite Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
- g) transmite rapoarte de activitate Unității de Audit Fonduri din cadrul MMFPS, conform legislației în vigoare;
- h) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al OIRPOSDRU și structurii de control intern abilitate, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli;
- i) implementează măsurile corective inițiate de Direcția Audit Public a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale în cooperare cu directorului executiv al OIRPOSDRU, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern al OIRPOSDRU;
- j) îndeplinirea altor sarcini și atribuții din domeniul său de competență, la solicitarea directorului executiv al OIRPOSDRU.

5. Prevederi finale

Pentru fiecare salariat (funcții de conducere sau execuție) se întocmește o fișă a postului, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament, conformul modelului de fișă de post aprobat.

Conducerile compartimentelor își vor informa personalul cu privire la întregul conținut al prezentului regulament. Personalul din compartimentele structurii organizatorice a OIRPOSDRU este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din OIRPOSDRU se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile AMPOSDRU, precum și cu instrucțiunile specifice emise de Direcția Generală Autoritatea de Management Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.