



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman
Regiunea Sud-Vest Oltenia

Nr. 6995/16.04.2024

BULETIN INFORMATIV

Art.5 alin(2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia :

- Hotărârea nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene cu modificările și completările ulterioare;
- Acordul de delegare atribuții privind implementarea POCU 2014-2020, POEO și POIDS 2017-2021 încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia.

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia:

Structura organizatorică a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia poate fi vizualizată la următorul link:
<https://oirsvfse.ro/o/wp-content/uploads/2023/05/organigrama-cadru-OIR-PECU-Sud-Vest-Oltenia.pdf>

În structura organizatorică a OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia funcționează servicii și compartimente.

1. Compartiment audit public intern

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

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a. Elaborează/actualizează normele metodologice proprii, specifice activității OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;

- b. Elaborează/actualizează cartea auditului public intern din cadrul OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;
- c. Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern;
- d. Elaborează/actualizează proiectul planului anual de audit public intern;
- e. Efectuează misiunile de audit public intern cuprinse în planul anual de audit public intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern;
- f. Efectuează, cu aprobarea conducătorului OIR, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- g. Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- h. Elaborează și transmite MIPE rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- i. Informează MIPE, trimestrial, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul OIR;

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman

Regiunea Sud-Vest Oltenia Regulament de organizare și funcționare

- j. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la MIPE;
- k. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului OIR;
- l. Elaborează și actualizează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

2. Compartiment relații cu publicul

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

- a) Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor.
- b) Expediază răspunsurile către petiționari și de asemenea, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.
- c) Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- d) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- e) Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările ulterioare.
- f) Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului privind accesul la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Redactează și transmite în spațiul public, în cel mai scurt timp posibil, prin intermediul mass-media, documentele ce conțin informații de interes public (comunicate, informări și anunțuri de presă, lansări de programe, apeluri, ghiduri etc.)
- h) Asigură publicarea datelor deschise aferente OIR, pe site-ul www.oirsvfse.ro
- i) Asigură, în colaborare cu celelalte structuri, buna relaționare cu toate categoriile de public, răspunzând direct sau prin intermediul persoanelor desemnate de conducerea OIR, petițiilor/reclamațiilor.
- j) Actualizează pagina de web a instituției www.oirsvfse.ro

k) Contribuie la elaborarea, redactarea prezentărilor, intervențiilor și discursurilor susținute de reprezentanții OIR la diverse reuniuni naționale și internaționale.

l) Estimează resursele necesare activităților proprii și gestionează aceste resurse (baza de date cu fotografii, documente interne relevante, arhiva cu apariții media, aparatura electronică necesară, produse de promovare, etc).

m) Asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare în baza informațiilor transmise de reprezentanții din cadrul OIR.

n) Asigură îndeplinirea coordonată a obligațiilor legate de vizibilitate, transparență și comunicare pentru fondurile externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 din cadrul Politicii de Coeziune (conform prevederilor art. 46, 47 și 48 din Regulamentul UE nr.1060/2021).

o) Asigură comunicarea generală privind fondurile și cea dedicată publicului larg pentru perioada de programare 2021-2027, prin activități de comunicare și publicitate la nivel orizontal privind fondurile care vizează publicul larg și stakeholderii (inclusiv media), în scopul promovării fondurilor în ansamblu și a rezultatelor obținute în implementare, asigurării transparenței și vizibilității fondurilor, precum și creșterii gradului de conștientizare asupra impactului acestora la nivel regional.

3. Compartiment evaluare și contractare proiecte

Compartimentul evaluare și contractare proiecte se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

A. Programare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

- a. Colectarea informațiilor necesare modificării programelor;
- b. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programelor;
- c. Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
- 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

- a. Contribuie, la solicitarea DGPECU , la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, respectiv Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- b. Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor; Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
- c. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
- d. Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- e. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu

prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:

▫ Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.

▫ Numește membri evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.

▫ Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.

▫ Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.

▫ Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.

f. Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.

g. Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO și PoIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.

h. Întocmește, pentru POCU, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr. 93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.

i. Întocmește, pentru PEO și PoIDS, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO/AM PoIDS pentru avizare, acolo unde este cazul;

j. Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .

k. Desemnează, pentru POCU, membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea DGPECU .

l. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.

m. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.

n. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.

o. Asigură, pentru POCU, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.

p. Asigură, pentru PEO și PoIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

q. Transmite DGPECU, pentru POCU, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare).

r. Transmite DGPECU, pentru PEO și PoIDS, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).

s. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenii prevăzuți de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.

t. La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.

u. Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.

v. La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.

w. Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.

x. Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării contractelor de finanțare și a actelor adiționale.

y. La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.

z. Introduce în MySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile.

aa. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

C. Informare și comunicare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

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

b. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.

c. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.

d. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia.

e. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

f. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

g. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

h. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.

i. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU. Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO/PoIDS, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO/PoIDS.

j. Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO/PoIDS, la solicitarea DGPECU.

k. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

4. Serviciul verificare proiecte

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

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

Compartimentul verificare proiecte îndeplinește următoarele atribuții (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

a. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.

b. Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.

c. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.

- d. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- e. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- f. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- g. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- h. Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- i. Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- j. Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- k. Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- l. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- m. Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- n. Verificarea disponibilității alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- o. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- p. Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- q. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- r. Transmiterea, pentru PEO și PoIDS, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- s. Transmiterea, pentru PEO și PoIDS, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- t. Menționarea, pentru PEO și PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- u. Urmărirea, pentru PEO și PoIDS, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.

- v. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- w. Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- x. Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- y. Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- z. La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- aa. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Compartimentul verificare achiziții și conflict de interese îndeplinește următoarele atribuții (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

- a. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.
- b. Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de DG PECU.
- c. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- d. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- e. Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
- f. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor operaționale aplicabile. Asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
- g. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.
- h. În vederea validării/avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- i. Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentelor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor operaționale aplicabile și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri, prin structurile specializate din cadrul Organismului Intermediar.
- j. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- k. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- l. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

5. Serviciul monitorizare proiecte

Serviciul monitorizare proiecte se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

b. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.

c. Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.

d. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.

e. Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.

f. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.

g. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

h. Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.

i. Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.

j. Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.

k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.

l. Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.

m. Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.

n. Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.

o. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.

p. Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.

q. Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.

r. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

s. Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO/PoIDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și PoIDS și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO/PoIDS.

6. Compartiment nereguli, antifraudă și monitorizare audit

Compartimentul nereguli, antifraudă și monitorizare audit se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

a. Întreprinde măsuri de prevenire și detectare a neregulilor.

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

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

d. Identifică, pentru PEO și PoIDS, efectuează verificări preliminare (inclusiv la fața locului), întocmește, înregistrează și transmite DGPECU sesizarea de neregulă/fraudă/răspunsul la petițiile comunicate pe formatul și în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor, asigurându-se de corectitudinea și completitudinea informațiilor transmise.

e. Primește, înregistrează și investighează toate suspiciunile de neregulă/fraudă transmise de DGPECU;

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

g. Pentru PEO și PoIDS întocmește, aprobă și comunică procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/ nota de constatare a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare / Nota de control ca urmare a investigării suspiciunilor de neregulă/fraudă transmise de DGPECU.

h. Pentru PEO și PoIDS întocmește, aprobă și comunică Decizia de recuperare a prefinanțării/ Decizia de recuperare integrală/parțială a sumelor autorizate la cererea de plată și nejustificate prin cerere de rambursare/Decizia de stabilire a dobânzii întocmite în conformitate cu prevederile OUG nr. 133/2021.

i. Pentru PEO și PoIDS întocmește, aprobă și comunică Decizia de reziliere prin care se individualizează sumele de restituit conform prevederilor OUG nr. 133/2021.

j. Pentru PEO și PoIDS întocmește, aprobă și comunică Decizia de recuperare a ajutorului de minimis în conformitate cu prevederile OUG nr. 77/2014 și conform procedurii de recuperare a ajutorului de minimis aprobată de către furnizorul schemei.

k. Pentru PEO și PoIDS întocmește, aprobă și comunică Decizia de soluționare a contestației rămasă definitivă în sistemul căilor de atac conform prevederilor legale și procedural aplicabile.

l. Pentru PEO și PoIDS înregistrează și soluționează contestațiile formulate de către debitori împotriva titlurilor de creanță de la lit. i, j și k.

m. Pentru PEO și PoIDS transmite DGPECU titlurile executorii emise în vederea recuperării debitelor.

- n. Notifică DGPECU cu privire la deciziile definitive pronunțate de instanță în dosarele în care sunt contestate titlurile de creanță și deciziile de soluționare a contestațiilor.
- o. Pentru POCU înregistrează și soluționează contestațiile asupra actelor administrative.
- p. Pentru POCU, în cazul existenței unei suspiciuni de fraudă sesizează organele de cercetare penală abilitate și/sau DLAF cu privire la aceasta și informează DGPECU.
- q. Pentru POCU monitorizează neregulile, întocmește raportările trimestriale și le transmite la DGPECU.
- r. Pentru POCU înregistrează în Registrul Debitorilor sesizările, suspiciunile de neregulă/fraudă, titlurile de creanță emise și recuperarea debitelor aferente, precum și orice modificare survenită asupra acestora.
- s. Monitorizează acțiunile corective stabilite de OIR pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern.
- t. Centralizează și raportează către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern și către DGPECU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.
- u. Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIR la documentele de raportare către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control.
- v. Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul OIR în cadrul raportului trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea atribuțiilor delegate și asigură transmiterea acestuia la DGPECU, după aprobarea acestuia de către directorul executiv.
- w. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, Strategiei naționale anticorupție și a Planului Strategic Instituțional.
- x. Centralizează și raportează către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit extern, precum și către DGPECU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.
- y. Propune directorului OIR constituirea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul OIR.
- z. Raportează către DGPECU asupra riscurilor identificate și evaluate și a măsurilor corective întreprinse în vederea reducerii riscurilor.
- aa. Întocmește și actualizează Registrul de risc, pe baza contribuțiilor membrilor Grupului de management al riscurilor organizat de OIR.
- bb. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- cc. Sprijină, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, activitatea de control/investigare, desfășurată în vederea stabilirii existenței unor indicii certe în legătură cu săvârșirea unor posibile fapte de natură penală pentru operațiunile contractate la nivel de PEO/PoIDS.

7. Compartiment resurse umane și activități suport

Compartimentul resurse umane și activități suport se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

A) Domeniul economico-financiar

- a. Asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

- b. Întocmește fundamentarea lunară a creditelor solicitate ordonatorului principal de credite;
- c. Transmite ordonatorului principal de credite, cereri lunare de deschidere de credite pentru activitatea curentă;
- d. Participă la inventarierea patrimoniului;
- e. Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea acestora;
- f. Organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie;
- g. Răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- h. Asigură raportarea financiar-contabilă în conformitate cu prevederile legale și cerințele managementului;
- i. Exerciță funcția de control financiar preventiv propriu pentru activitatea proprie a instituției asupra următoarelor documente:
 - Contract/comandă de achiziții publice;
 - Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - Ordonanțări de plată privind achiziția publică de produse;
 - Ordonanțări de avansuri în lei, acordate unor terțe persoane în cadrul contractelor încheiate;
 - Ordonanțări de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale 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.
- j. La solicitarea conducerii OIR, dar și a ordonatorului principal de credite, elaborează orice material referitor la administrarea resurselor financiare;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere.

B) Domeniul managementului resurselor umane

- a. Întocmește statul de funcții pentru personalul OIR îl supune spre avizare conducerii OIR și îl transmite MIPE în vederea aprobării;
- b. Întocmește lunar statul de personal, operând modificările necesare, întocmește prin personal specializat toate documentele aferente activității de salarizare, inclusiv statele de plată;
- c. Ține evidența curentă a personalului din OIR precum și a fluctuației acestuia;
- d. Asigură organizarea de concursuri, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii cu avizul MIPE;
- e. Asigură încadrarea personalului selectat;
- f. Furnizează suport în evaluarea și promovarea personalului;
- g. Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale, dosarele de personal și registrul de evidență ale funcționarilor publici din cadrul OIR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- h. Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații organismului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- i. Verifică pe baza condiții de prezență întocmirea fișelor de pontaj al personalului, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- j. Întocmește și modifică după caz, în colaborare cu compartimentele din structura OIR, Regulamentul Intern, potrivit legii, și îl supune aprobării directorului;
- k. Furnizează suport pentru elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora;
- l. Transmite MIPE, în vederea obținerii avizului pentru majorarea salariilor de bază pentru persoanele care au ca obiect de activitate gestionarea fondurilor comunitare, documentele prevăzute de legislația relevantă în vigoare;
- m. Coordonează activitatea de analiză a necesităților de formare și întocmește planul anual de formare a personalului, OIR îl supune aprobării directorului și îl transmite MIPE;
- n. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate condițiile necesare pentru participarea salariaților la acțiuni de pregătire profesională;
- o. Implementează planul anual de formare profesională aprobat și monitorizează instruirile la care au participat angajații;
- p. Coordonează activitatea de analiză a gradului de încărcare cu sarcini a personalului;
- q. Transmite, la solicitarea DGPECU, rezultatele analizelor de încărcare cu sarcini a personalului OIR;
- r. Raportează DGPECU, la solicitarea acesteia, situația personalului (posturi ocupate/vacante), angajările/fluctuația personalului, planul de anual de formare aprobat la nivelul OIR, acțiuni întreprinse/ce urmează a fi întreprinse pentru diminuarea riscurilor referitoare la lipsa de personal suficient la nivelul OIR;
- s. Implementează măsurile dispuse de director pentru reducerea fluctuației de personal;
- t. Transmite, la solicitarea DGPECU, problemele identificate în fluctuația de personal și acțiunile corective pentru reducerea acesteia;
- u. Furnizează DGPECU informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor periodice către structurile de audit și control (Autoritatea de Audit și ACP) privind implementarea recomandărilor din rapoartele de audit și control care privește managementul resurselor umane;
- v. Asigură suport specializat compartimentelor din cadrul OIR cu privire la situații specifice identificate în documentele generate de beneficiari legate de managementul resurselor umane;
- w. Elaborează statistici, analize, centralizări periodice în ceea ce privește managementul resurselor umane în raport de solicitările Comisiei Europene și altor structuri de audit sau control privind asigurarea unui management corespunzător al fondurilor de preaderare și structurale;
- x. Transmite DGPECU fișele de post cadru în vederea avizării.

C) Domeniul achiziții publice proprii OIR și administrativ

- a. Asigură realizarea achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, aferente activității proprii instituției;
- b. Întocmește raportări referitoare la atribuiri ale contractelor de achiziții;
- c. Stabilește măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului OIR;
- d. Asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitate și sănătate în muncă, PSI, apărare civilă;
- e. Asigura condițiile necesare pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate de către OIR în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. Coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIR;
- g. Coordonează activitatea de investiții proprii, fie reparații curente sau capitale;

- h. Asigură întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea acestora la compartimentul economic;
- i. Primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- j. Calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- k. Calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- l. Întocmește și calculează Fișa activității zilnice a autovehiculelor (F.A.Z.).

D) Domeniul suport juridic

- a. Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în condițiile legii și ale regulamentelor specifice, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- b. Asigură apărarea și reprezentarea intereselor OIR în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în fața autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale în baza mandatului acordat;
- c. Redactează, pe baza punctelor de vedere ale compartimentelor de specialitate, cererile de chemare în judecată, întâmpinările și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție ce vizează gestionarea fondurilor europene;
- d. Are obligația de a formula și de a transmite, la solicitarea MIPE, puncte de vedere întemeiate, însoțite de înscrisurile care au stat la baza emiterii actelor administrative atacate (pe suport de hârtie în numărul de exemplare solicitat), în cadrul litigiilor existente pe rolul instanțelor de judecată/arbitrale, aflate în diferite stadii procesuale;
- e. Asigură consultanță juridică:
 - pentru toate activitățile instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului profesiei de consilier juridic;
 - în interpretarea și aplicarea, de către personalul instituției, a legislației naționale și europene în domeniul implementării fondurilor de preaderare și structurale, inclusiv în legislația specifică achizițiilor publice;
 - pentru elaborarea și/sau interpretarea, de către personalul instituției, a clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau a altor aspecte ce pot afecta relația OIR cu beneficiarii;
 - membrilor echipei de investigare a cazurilor de nereguli sau fraude, în cazul nerespectării, de către beneficiari, a prevederilor contractului de finanțare;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate pentru verificarea documentelor statutare ale beneficiarilor și ale partenerilor acestea dacă există o solicitare în acest sens;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate care organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării rezilierii contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în cadrul procesului de finalizare a procedurii de reziliere a contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- f. Contribuie la realizarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției.
- g. Avizează din punct de vedere juridic:
 - contractele de finanțare încheiate de OIR, precum și actele adiționale la aceste contracte care pot fi efectuate pe parcursul perioadei de implementare, înainte ca aceste documente să fie supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - decizia de reziliere a contractelor de finanțare încheiate de OIR;

- documentele, în cazul achizițiilor publice;
 - actele administrative cu caracter intern;
 - deciziile ce vizează dobândirea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu în cadrul OIR;
- h. Notifică DGPECU/ OIR cu privire la deciziile definitive și/sau irevocabile emise de instanță.

E) Domeniul suport IT

- a. Asigurarea securității și confidențialității datelor OIR prin măsuri specifice domeniului IT;
- b. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT ale instituției (serve, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente videoconferință, etc.), prin întreținerea echipamentelor IT, actualizarea programelor antivirus și sprijinirea funcționarilor în utilizarea echipamentelor proprii;
- c. Conectarea și menținerea conexiunilor, extinderea rețelelor de comunicații ale OIR;
- d. Identificarea nevoilor de modernizare/dezvoltare a rețelelor IT;
- e. Alte atribuții în legătură cu asigurarea funcționalității rețelelor IT;
- f. Publicarea pe pagina de internet a instituției a listei beneficiarilor, a contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante europene și a legislației naționale în vigoare, a oricăror alte documente și informații de interes public, a listei a celor mai frecvente întrebări, etc., primite de la responsabilii de informare și publicitate sau ai altor compartimente;
- g. Asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OIR;
- h. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIR;
- i. Monitorizează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIR;
- j. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic;
- k. Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR, MySMIS și alte sisteme informatice de management, la nivelul OIR;
- l. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare/priorității gestionate, cu informarea DGPECU;
- m. Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea pe suport electronic și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- n. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile regulamentelor europene și naționale, într-una din următoarele forme: originale, fotocopii ale documentelor originale (certificate „conform cu originalul”), microfise ale documentelor originale, documente în format electronic;
- o. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- p. Asigură funcționarea sistemelor de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia, la nivelul OIR;
- q. Asigură suport tehnic (help-desk) pentru utilizatorii sistemului informatic;
- r. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- s. Analizează necesarul de asistență tehnică în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului și furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din axa prioritare/prioritatea „Asistență tehnică” POCU, PEO și PoIDS;

t. Asigura suportul IT necesar pentru accesarea asistenței tehnice în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate OIR prin Acordurile de delegare, prin introducerea în sistemul MySMIS a cererilor de finanțare, în calitate de responsabil IT nominalizat în echipele de implementare a proiectelor de asistență tehnică la nivel de OIR;

u. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere.

F. Atribuții generale referitoare la Sistemul de management și control PEO/PolDS

a. Aplică cadrul metodologic și procedural elaborat de către DGECU în vederea implementării priorităților atribuite;

b. Asigură condițiile necesare în vederea instruirii și formării personalului;

c. Elaborează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, precum și fișele de post ale personalului propriu în conformitate cu atribuțiile din Acordul de delegare atribuții;

d. Include în Regulamentul de organizare și funcționare atribuțiile delegate de către DGPECU și se asigură că acestea sunt îndeplinite de către structuri specializate și de suport clar identificate în cadrul OIR, cu respectarea principiului separării de funcții;

e. Asigură un număr suficient de personal, pentru a duce la îndeplinire în mod corespunzător atribuțiile delegate OIR prin Acordul de delegare atribuții;

f. Transmite către DGPECU, spre verificare și avizare, Regulamentul de organizare și funcționare al OIR, precum și orice modificări/completări aduse acestuia, în termen de 5 zile lucrătoare de la orice modificare intervenită;

g. Include în fișele de post ale personalului OIR, atribuțiile delegate prin Acordul de delegare, cu respectarea principiului separării de funcții, și le transmite DGPECU la solicitarea acesteia;

h. Include în fișele de post ale personalului OIR, indicatorii de performanță stabiliți de către DGPECU, corelați cu atribuțiile delegate;

i. Introduce în fișele de post ale personalului încadrat la nivelul OIR ca obiectiv de îndeplinit realizarea previziunilor anuale asumate prin Memorandum al Guvernului;

j. Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, la elaborarea datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO/PolDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și PolDS și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO/PolDS;

k. 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, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

Programul de funcționare al Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia :

Luni - joi: 08:30 - 17:00

Vineri: 08:30 - 14:30

Programul de audiente:

Directorul executiv al Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia acordă audiențe în ziua de marți, între orele 13:00 - 14:00

Conducerea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia

Director Executiv - Claudia Ileana Medelet

Funcționarul public responsabil cu aplicarea prev. Legii nr. 544/2001-Cristina Nicoleta Ciobanu

Coordonatele de contact ale Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia:

Sediu: Craiova, Str. Brestei nr. 2 , județul Dolj, cod poștal 200581,

Tel.: +40 351442203

Fax: +40 351442202

E-mail: office@oirsvfse.ro

Website: www.oirsvfse.ro

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

Informații referitoare la buget, bilanțuri contabile, plăți efectuate de Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia, venituri salariale ale personalului, achiziții publice, declarațiile de avere și interese, pot fi vizualizate pe site-ul instituției <https://oirsvfse.ro/o/>

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia;
- Structura organizatorică;
- Programul de functionare;
- Programul de audiente al OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia;
- Conducerea OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia;
- Date de contact OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia;
- Declarațiile de avere și de interese;
- Bilanțul contabil;
- Buget din toate sursele de venituri;
- Acte normative din domeniul de activitate al OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia;
- Raportul anual de activitate;
- Venituri salariale ale personalului OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia
- Achiziții publice;
- Materiale informative elaborate de OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (art.12.alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare):

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Lista cuprinzand categoriile de documente produse și/sau gestionate conform legii:

- Contracte de finanțare;
- Raportul anual de activitate;
- Proceduri operaționale;
- Răspunsuri la petiții, solicitări de interes public;
- Documente angajare, încetare, suspendare, modificare raporturi de serviciu, adeverințe;
- Răspunsuri la solicitările presei;
- Comunicate de presă;
- Material pentru site;
- Buletin informativ întocmit conform art.5 alin.2 din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Raport anual privind implementarea Legii nr.544/2001;
- Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr.544/2001, privind liberal acces la informațiile de interes public.

Modalitățile de contestare a deciziei OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

Este reglementată de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și în H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, la capitolul Sancțiuni.

Persoana care consideră că i s-a încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public poate adresa reclamație administrativă conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință refuzul explicit sau tacit de furnizare a datelor solicitate.

În urma cercetării administrative, în situația în care reclamația administrativă se consideră întemeiată, răspunsul se transmite persoanei reclamante în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public responsabil. Dacă solicitantul se consideră, în continuare, lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori instituției publice. Plângerea se adresează nu mai târziu de 30 zile de la expirarea termenelor în care autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă la solicitarea informațiilor de interes public, respectiv 10 zile sau, după caz, cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării (în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgent solicitării - art.7 din Legea nr.544/2001).