



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MEDIULUI  
Cabinet Ministru**

---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
AL ORGANISMELOR INTERMEDIARE  
PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL  
SECTORIAL MEDIU**

Anexa la Ordinul nr. 283/16.03.2009

Prezenta anexa cuprinde 25 pagini

---

B-dul Libertății Nr. 12, sector 5, RO – 040129, București  
<http://www.mmediu.ro>  
Telefon/Fax: 021 316.02.66





**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**CUPRINS**

		<b>Pagina nr.</b>
<b>PARTEA I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	3
<b>PARTEA a II a</b>	<b>ROLUL ȘI FUNCȚIILE ORGANISMELOR INTERMEDIARE PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU.....</b>	4
<b>PARTEA a III a</b>	<b>STRUCTURA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ORGANISMELOR INTERMEDIARE PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU.....</b>	8
<b>PARTEA a IV a</b>	<b>CONDUCEREA ORGANISMELOR INTERMEDIARE PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU.....</b>	9
<b>PARTEA a V a</b>	<b>ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL ORGANISMULUI INTERMEDIAR PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU.....</b>	9
	<b>CAPITOLUL 1 BIROUL PROGRAMARE .....</b>	9
	<b>CAPITOLUL 2 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE – RAPORTARE .....</b>	12
	<b>CAPITOLUL 3 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ .....</b>	15
	<b>CAPITOLUL 4 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR .....</b>	18
<b>PARTEA a VI a</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	21



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ORGANISMELOR INTERMEDIARE pentru PROGRAMUL**  
**OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU**

**PARTEA I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică pentru fiecare dintre cele 8 Organisme intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu prevăzute în Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 57/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și prezentate mai jos:

Nr. crt.	Denumirea unității
1.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Bacău pentru Regiunea 1 - Nord-Est
2.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Galați pentru Regiunea 2 - Sud-Est
3.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Pitești pentru Regiunea 3 - Sud-Muntenia
4.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Craiova pentru Regiunea 4 - Sud-Vest Oltenia
5.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Timișoara pentru Regiunea 5 - Vest
6.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Cluj Napoca pentru Regiunea 6 - Nord-Vest

---

**B-dul Libertății Nr. 12, sector 5, RO – 040129, București**  
<http://www.mmediu.ro>  
Telefon/Fax: 021 316.02.66





**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

7.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu Sibiu pentru Regiunea 7 - Centru
8.	Organismul intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu București pentru Regiunea 8 - București-Ilfov

**PARTEA a II-a**

**ROLUL ȘI FUNCȚIILE**  
**ORGANISMELOR INTERMEDIARE pentru PROGRAMUL**  
**OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU**

**Art. 2.** Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, denumite în continuare OI POS Mediu, funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 57/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, precum și a altor acte normative aplicabile.

**Art. 3.** Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu sunt unități finanțate de la bugetul de stat, fără personalitate juridică, cu structură funcțională distinctă, în subordinea Ministerului Mediului.

**Art. 4.** Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu îndeplinesc atribuțiile delegate de către Autoritatea de Management Organismelor Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu, prin Acordul de Delegare de Atribuții, în scopul gestionării la nivel regional a proiectelor finanțate în cadrul POS Mediu din instrumentele structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune).

**Art. 5.** OI POS Mediu sunt coordonate din punct de vedere metodologic de către Autoritatea de Management pentru POS Mediu (AM POS Mediu) din cadrul Ministerului Mediului.

**Art. 6.** Principale atribuții ale OI POS Mediu sunt:



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- a) contribuie la obținerea rezultatelor și a impactului definit prin POS Mediu, precum și a celor specifice menționate prin documentul cadru de implementare, la nivel regional;
- b) contribuie la consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare și în toate fazele de implementare a POS Mediu, la nivel regional;
- c) dezvoltă și promovează activități de cooperare, colaborare și schimb de informații cu celelalte autorități la nivel regional și local (Agențiile Regionale pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Agențiile de Dezvoltare Regională);
- d) asigură implementarea POS Mediu la nivel regional, în concordanță cu recomandările Uniunii Europene, cu reglementările, principiile și politicile comunitare, cu recomandările comitetelor de monitorizare;
- e) asigură, la nivel regional, un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea POS Mediu și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;
- f) propune modificări ale programului operațional și a documentului cadru de implementare;
- g) asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin POS Mediu la nivel regional, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
- h) propune modificări/completări ale procedurilor de implementare a POS Mediu;
- i) realizează publicitatea operațiunilor și programelor comunitare, informarea publicului larg, a potențialilor beneficiari și a oricăror părți interesate astfel încât să se sublinieze rolul UE, oportunitățile de finanțare din fonduri UE și să se asigure transparența în implementarea POS Mediu și a proiectelor;
- j) răspunde pentru utilizarea, eficiență, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează POS Mediu la nivel regional;
- k) furnizează informații privind absorbția la nivel regional, a fondurilor alocate POS Mediu;
- l) asigură participarea la reuniunile Comitetului de Monitorizare a POS Mediu;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- m) vizează contractele de finanțare încheiate între Autoritatea de Management POS Mediu și beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu, axele prioritare 1-5;
- n) îndeplinește recomandările cuprinse în Raportul de evaluare a OI POS Mediu;
- o) asigură identificarea și raportarea neregulilor constatate în implementarea operațiunilor finanțate din POS Mediu prin întocmirea Notificării privind suspiciunea de neregulă, formular care va fi transmis Responsabilului de Nereguli din cadrul Compartimentului Control Financiar;
- p) elaborează propuneri pentru bugetul necesar OI POS Mediu privind logistica, publicații, acțiuni, evenimente legate de obligațiile proprii;
- q) răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor arhivate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- r) pregătește și predă la arhiva temporară a OI documentele pe suport de hârtie;
- s) transmite către administratorul arhivei electronice documentele în formă electronică, în vederea atașării semnăturii electronice și a transferării pe unul din suporturile de date acceptate, altul decât hârtia;
- t) informează AM POS Mediu referitor la sistemele de păstrare a documentelor, pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică, la solicitarea acesteia sau în cazul în care intervin modificări;
- u) realizează sistematic activitățile de management al riscurilor la nivel OI POS Mediu;
- v) răspunde de implementarea recomandărilor formulate de organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OI POS Mediu;
- w) asigură păstrarea pistei de audit adecvate la nivelul OI;
- x) introduce date în sistemul informatic SMIS-CSNR;
- y) validează datele introduse în SMIS-CSNR;
- z) analizează proiectele derulate în infrastructura de mediu în cadrul altor programe operaționale la nivelul județelor prevăzute la art. 7, în scopul evitării dublei finanțări. În cazul în care se constată suprapuneri de proiecte, situațiile respective vor fi aduse la cunoștința Autorității de Management.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

aa) reprezintă Autoritatea de Management POS Mediu în Comitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale Transfrontalieră și a Programelor Operaționale Comune la care România este parte semnatară și informează permanent Autoritatea de Management, cu privire la propunerile de proiecte în domeniul protecției mediului finanțate prin programele respective, după cum urmează:

- OI POS Mediu Bacău – Regiunea 1 Nord Est: Programul Operațional Comun România- Ucraina- Republica Moldova
- OI POS Mediu București – Regiunea 8 București-Ilfov: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria
- OI POS Mediu Cluj Napoca – Regiunea 6 Nord - Vest: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria – România
- OI POS Timișoara: Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia.

bb) îndeplinește și alte atribuții funcționale delegate de către conducerea Ministerului Mediului.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**PARTEA a III-a**

**STRUCTURA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**ORGANISMELOR INTERMEDIARE pentru PROGRAMUL**  
**OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU**

**Art. 7.** Organismele Intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Mediu au fost constituite în fiecare regiune de dezvoltare stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinesc atribuțiile delegate de AM POS Mediu în vederea gestionării proiectelor finanțate prin POS Mediu la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții.

**Art. 8.** Structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Organismelor Intermediare se aprobă prin ordin al Ministrului Mediului.

**Art. 9.** Structura organizatorică a OI POS Mediu asigură, prin compartimente de specialitate, gestionarea POS Mediu la nivel regional, pentru județele stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în limitele competențelor delegate de către AM POS Mediu prin Acordul de Delegare de atribuții între AM și OI POS Mediu.

**Art. 10.** OI POS Mediu are în componență 4 structuri organizatorice respectiv: Biroul Programare condus de un șef birou, Compartimentul Monitorizare-Raportare, Compartimentul Asistență Tehnică și Compartimentul Control Financiar aflate în subordinea directă a directorului executiv al OI POS Mediu.

**Art. 11.** OI POS Mediu are structura organizatorică stabilită prin organigrama aprobată prin ordin al ministrului, anexată prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MEDIULUI  
Cabinet Ministru**

---

**PARTEA a IV-a**

**CONDUCEREA ORGANISMELOR INTERMEDIARE pentru  
PROGRAMUL  
OPERAȚIONAL SECTORIAL MEDIU**

**Art. 12.** Conducerea Organismului Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Mediu este asigurată de un director executiv, numit prin Ordin al Ministrului Mediului.

**PARTEA a V-a**

**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR din CADRUL ORGANISMULUI  
INTERMEDIAR pentru PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL  
MEDIU**

**CAPITOLUL 1  
BIROUL PROGRAMARE**

**Art. 13.** Biroul Programare este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a OI POS Mediu, condus de un șef birou, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) sprijină Autoritatea de Management în elaborarea Planului de Comunicare pentru POS Mediu;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- b) asigură informarea și publicitatea asupra oportunităților de finanțare din POS Mediu și a condițiilor de accesare a finanțării;
- c) elaborează anual Planul de Implementare a Planului de Comunicare;
- d) pune la dispoziția publicului informațiile privind criteriile de evaluare și selecție a proiectelor;
- e) implementează și monitorizează, la nivelul regiunii, acțiunile din Planul de Comunicare;
- f) asigură accesul potențialilor beneficiari/beneficiari la informația referitoare la cerințele privind publicitatea și informarea la nivel de proiect;
- g) elaborează și actualizează bazele de date regionale pentru publicarea proiectelor de succes și diseminarea celor mai bune practici;
- h) furnizează publicului informațiile privind progresul înregistrat în îndeplinirea obiectivelor POS Mediu; organizează sesiunile de informare, la nivel regional, în vederea promovării POS Mediu;
- i) diseminează materialele informative/promoționale primite de la Autoritatea de Management;
- j) asigură suport Autorității de Management în procesul de evaluare a impactului campaniilor de informare desfășurate (anual).
- k) promovează parteneriatul la nivel regional;
- l) colectează datele necesare în cazul modificării POS Mediu;
- m) participă la derularea procesului de dezvoltare, verificare și evaluare a proiectelor, la nivelul județelor stabilite prin Acordul de Delegare de Atribuții, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și instrucțiunile Autorității de Management, după cum urmează:
  - A)** pentru proiectele aferente Axelor Prioritare 1, 2, 3 și 5 din POS Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:
    - verifică și avizează toate documentele privind pregătirea proiectelor finanțate din POS Mediu în sectoarele de apă/apă uzată, deșeuri, situri contaminate, termoficare, managementul riscului la inundații și eroziune costieră;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- urmărește îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a proiectelor și beneficiarilor prin:
    - verificarea documentelor care atestă constituirea cadrului instituțional conform cerințelor POS Mediu;
    - verificarea documentelor referitoare la constituirea și funcționarea structurii desemnate în cadrul Beneficiarului pentru implementarea proiectului (UIP);
    - verificarea documentelor aferente procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
    - verificarea documentelor care atesta asigurarea cofinanțării proiectelor;
  - analizarea și avizarea rapoartelor elaborate de consultanți în cadrul asistențelor tehnice de pregătire a proiectelor.
- B)** pentru proiectele aferente Axei Prioritare 4 a POS Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:
- acordă asistență solicitanților pe parcursul sesiunilor de depunere a proiectelor;
  - verifică admisibilitatea, eligibilitatea și evaluează cererile de finanțare;
  - gestionează procesul de revizuire a proiectelor;
  - transmite către Comitetul de Selecție a Proiectelor din cadrul AM propunerile de aprobare/respingere a proiectelor însoțite de Raportul de evaluare și susținerea acestor propuneri în fața Comitetului de Selecție a Proiectelor;
  - informează solicitanții asupra acceptării sau respingerii cererilor de finanțare, în urma verificării admisibilității și eligibilității proiectelor;
  - soluționează eventualele contestații;
  - elaborează versiuni preliminare a ordinelor de finanțare pentru proiectele aprobate la finanțare;
- n) furnizează informațiile pentru procesul de evaluare a POS Mediu;
- o) asigură îndeplinirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de evaluare;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- p) asigură introducerea/validarea datelor în sistemul informatic SMIS-CSNR;
- r) asigură aplicarea prevederilor Protocolului nr. P46/14.08.2007, încheiat între Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Autoritatea de Management pentru Programul Național pentru Dezvoltare Rurală și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu.

**CAPITOLUL 2**  
**COMPARTIMENTUL MONITORIZARE-RAPORTARE**

**Art. 14.** Compartimentul Monitorizare-Raportare din cadrul structurii organizatorice a OI POS Mediu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă, spre informare, la ședințele de programare la nivel regional și își însușește prevederile documentelor componente ale aplicațiilor, în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- b) asigură desfășurarea procesului de monitorizare, la nivel regional, pentru proiectele finanțate din FEDR și FC, pe baza fișelor lunare de monitorizare, a rapoartelor de verificare la fața locului și a celorlalte rapoarte;
- c) asigură colectarea și verificarea fișelor lunare de monitorizare transmise de Beneficiari;
- d) monitorizează progresul fizic și financiar aferent implementării fiecărui proiect aflat în gestiune, pe baza graficului de implementare și a planului financiar, cuprinse în Contractul de Finanțare aferent acestuia;
- e) monitorizează calendarul de achiziții și raportul privind plățile;
- f) verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare;
- g) monitorizează măsurile de mediu cuprinse în actele de reglementare emise Beneficiarilor;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- h) monitorizează principalii indicatori fizici, financiari, de progres și de performanță;
- i) verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarii proiectelor finanțate prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acesteia în Studiul de Fezabilitate aprobat;
- j) verifică documentele justificative care stau la baza modificărilor de contract din punct de vedere al respectării prevederilor Contractului de Finanțare și al reglementărilor legislative;
- k) monitorizează măsurile de informare și publicitate;
- l) analizează rapoartele de început, rapoartele finale și rapoartele privind viabilitatea investiției, primite de la Beneficiar;
- m) participă la întâlnirile lunare de progres și la întâlnirile ad-hoc și informează AM cu privire la problemele apărute și deciziile luate; de asemenea, solicită punctul de vedere al AM în ceea ce privește problemele majore apărute;
- n) introduce, după validare, informațiile primite de la Beneficiari în SMIS, la nivelul său de competență;
- o) elaborează rapoarte sintetice de monitorizare și le transmite către AM (DFS/DFC);
- p) la cererea AM, elaborează rapoarte ad-hoc privind implementarea proiectelor;
- q) include constatările misiunilor de verificare la fața locului în rapoartele sintetice de monitorizare;
- r) verifică progresul proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în Dosarul Cererii de Rambursare;
- s) verifică organizarea structurii desemnate în cadrul Beneficiarului pentru implementarea proiectului (UIP), pe aspecte tehnice;
- t) verifică măsurile luate de beneficiar pentru implementarea Planului de Acțiune, respectiv a tuturor prevederilor și/sau condițiilor din Contractul de Finanțare;
- u) semnalează suspiciunile de nereguli identificate;
- v) asigură monitorizarea co-finanțării locale;

---

**B-dul Libertății Nr. 12, sector 5, RO – 040129, București**  
<http://www.mmediu.ro>  
Telefon/Fax: 021 316.02.66





**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- w) propune AM modificarea procedurii de monitorizare - raportare;
- x) verifică administrativ dacă documentele care trebuie să însoțească cererea de rambursare sunt atașate;
- y) verifică administrativ dacă documentele respective au fost completate corect, ștampilate și semnate de persoanele mandatate;
- z) verifică administrativ dacă informațiile incluse în DCR sunt conforme cu contractul și cu actele adiționale ale acestuia;
- aa) verifică administrativ dacă categoriile de cheltuieli la care se face referire în cererea de rambursare sunt eligibile, respectiv corespund categoriilor de cheltuieli eligibile asociate surselor de finanțare aferente acestora, așa cum au fost stabilite în contractul de finanțare;
- bb) verifică administrativ dacă cererea de rambursare conține alte cheltuieli decât cele eligibile și propune deducerea acestora;
- cc) verifică la fața locului dacă proiectul există (în cazul în care contractul în cauză a fost atribuit proiectare și execuție), are toate avizele și aprobările legale și a fost aprobat de către inginer și Beneficiar înaintea începerii execuției;
- dd) verifică la fața locului dacă lucrările declarate ca executate și cheltuielile declarate sunt reale în teren;
- ee) verifică la fața locului dacă produsele sau serviciile sunt furnizate în conformitate cu specificațiile tehnice cuprinse în caietele de sarcini, proiect, planuri etc.;
- ff) verifică la fața locului dacă originalele documentelor care însoțesc cererea de rambursare există, iar copiile corespund cu originalele deținute de Beneficiari;
- gg) colectează la fața locului informații mai detaliate decât cele transmise prin cererile de rambursare și prin rapoartele de monitorizare;
- hh) verifică la fața locului corectitudinea datelor raportate de Beneficiar;
- ii) identifică eventualele probleme și propune recomandări ori măsuri de remediere;
- jj) verifică la fața locului dacă Beneficiarii păstrează documente/înregistrări adecvate în conformitate cu cerințele unei piste de audit corespunzătoare;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- kk) verifică la fața locului dacă cerințele de informare și publicitate la nivelul operațiunii/proiectului au fost respectate;
- ll) verifică la fața locului și alte aspecte cuprinse în contractul de finanțare semnat de Beneficiarul operațiunii/proiectului;
- mm) verifică la fața locului garanțiile și asigurările depuse de contractori;
- nn) verifică respectarea prevederilor contractului de delegare al Beneficiarului, după caz;
- oo) verifică existența aprobărilor pentru proiect conform Legii 10/1995 – Calitatea în construcții.

**CAPITOLUL 3**  
**COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

**Art. 15.** Compartimentul Asistență Tehnică din cadrul structurii organizatorice a OI POS Mediu îndeplinește următoarele atribuții principale:

**A) Atribuții asistență tehnică**

- a) asigură legătura cu AM POS Mediu în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale a OI POS Mediu;
- b) identifică necesarul de instruire la nivel regional (Organism Intermediar și Beneficiari);
- c) coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de instruire la nivel regional;
- d) implementează Strategia de Resurse Umane, elaborată de AM POS Mediu, în cadrul Organismului Intermediar POS Mediu;
- e) implementează Strategia de Formare Profesională, elaborată de AM POS Mediu, la nivel regional;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- f) implementează Planul Anual de Formare și Dezvoltare Profesională, elaborat de AM POS Mediu, la nivel regional;
- g) asigură organizarea internă și pregătește documentele necesare evaluării OI POS Mediu de către AM POS Mediu;
- h) coordonează elaborarea și implementarea Planului de Acțiuni în vederea implementării măsurilor cuprinse în raportul de evaluare, elaborat de AM POS Mediu în urma misiunilor de evaluare a OI POS Mediu, precum și a Planului de Acțiuni Integrat;
- i) asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a măsurilor cuprinse în Planul de Acțiuni, precum și în Planul de Acțiuni Integrat;
- j) asigură centralizarea, la nivelul Organismului Intermediar și transmiterea către Direcția Asistență Tehnică a necesităților de proiecte ce pot fi finanțate din Axa Prioritară 6 – Asistență Tehnică din POS Mediu;
- k) realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor de Asistență Tehnică, în care Organismul Intermediar este beneficiar;
- l) întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați de către AM, pe care le transmit la Serviciul Asistență Tehnică din cadrul Direcției Asistență Tehnică, în vederea completării dosarului de contract;
- m) transmite la Direcția Asistență Tehnică punctul de vedere asupra realității datelor cuprinse în rapoartele privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, elaborate de către operatorul economic contractat, pentru proiectele de Asistență Tehnică ce vizează Organismul Intermediar;
- n) asigură implementarea recomandărilor formulate de AM și de alte organe de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul OI și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
- o) propune modificări/completări la Procedura de Resurse Umane.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**B) Atribuții SMIS – IT**

- a) asigură întreținerea suportului IT ca sistem de rețele electronice interconectate privind managementul instrumentelor structurale la nivel regional;
- b) asigură interfața între diferitele compartimente ale OI POS Mediu și Coordonatorul SMIS pentru AM POS Mediu, respectiv Grupul de Lucru SMIS-CSNR și Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în SMIS, putând organiza în acest scop echipe de lucru temporare cu reprezentanți ai departamentelor/compartimentelor din structura OI POS Mediu;
- c) participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS – CSNR;
- d) contribuie la corelarea procedurilor interne ale OI POS Mediu cu procedurile de utilizare a SMIS - CSNR;
- e) asigură împreună cu personalul de conducere din cadrul OI POS Mediu monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente POS Mediu, introduse în SMIS-CSNR la nivelul OI POS Mediu;
- f) avizează solicitările de acces în SMIS-CSNR ale persoanelor din cadrul OI POS Mediu, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS);
- g) asigură informarea Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) cu privire la necesitatea actualizării datelor personale sau/și a profilelor utilizatorilor SMIS-CSNR din cadrul OI POS Mediu, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de ACIS;



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- h) asigură informarea ACIS cu privire la necesitatea revocării accesului utilizatorilor SMIS-CSNR din cadrul OI POS Mediu, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de ACIS;
- i) avizează formularul de solicitare a unei noi parole de către utilizatorii SMIS-CSNR din OI POS Mediu;
- j) asigură raportarea promptă către ACIS a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parolei de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc. ;
- k) asigură funcția de help-desk pentru personalul OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR, conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk;
- l) participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS-CSNR;
- m) asigură formarea inițială a personalului OI POS Mediu ce utilizează SMIS-CSNR.

**CAPITOLUL 4**

**COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR**

**Art. 16.** Compartimentul Control Financiar din cadrul structurii organizatorice a OI POS Mediu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevazute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- b) verifică conținutul documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă

---

**B-dul Libertății Nr. 12, sector 5, RO – 040129, București**  
<http://www.mmediu.ro>  
Telefon/Fax: 021 316.02.66





**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

- informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele, cheltuielile eligibile acceptate la plată de către Compartimentul Control Financiar;
- c) verifică administrativ Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile;
  - d) verifică conținutul documentelor financiare din Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile (facturi și extrase de cont) și emite o concluzie finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont pentru alte cheltuieli decât cele eligibile;
  - e) verifică existența sistemului de contabilitate separat/ a codificării contabile adecvate pentru toate tranzacțiile privind proiectul (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
  - f) verifică existența unui sistem operațional și viabil de contabilitate care să asigure înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
  - g) verifică existența raportului dintre cheltuielile eligibile și alte cheltuieli decât cele eligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
  - h) verifică conformitatea documentelor contabile păstrate cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului);
  - i) verifică respectarea legislației în vigoare în domeniul contabilității (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarului) în ceea ce privește derularea proiectului;
  - j) verifică datele financiar-contabile din cadrul contabilității altor organisme care participă la implementarea proiectului (misiuni a contabilității altor organisme care participă la implementarea proiectului, dacă este cazul);
  - k) efectuează verificări încrucișate ale situațiilor contabile aferente proiectului, deținute de Beneficiar și cele deținute de organismele care participă la



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

implementarea proiectului (misiuni de verificare a contabilității Beneficiarilor și altor organisme care participă la implementarea proiectelor, dacă este cazul);

- l) verifică organizarea Beneficiarului – Unității de Implementare a Proiectului, pe aspecte privind activitatea economico-financiară;
- m) furnizează informații privind verificările efectuate către Autoritatea de Management, Autoritatea de Certificare și Plată și alte instituții cu rol de control, în limitele competențelor ce le revin;
- n) verifică faptul că Beneficiarii au furnizat toate informațiile necesare în legătură cu cheltuielile efectuate și care trebuie certificate de către Autoritatea de Certificare și Plată;
- o) verifică faptul că Beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul UIP;
- p) responsabilul de nereguli are obligația de a aplica măsuri specifice de prevenire a erorilor/neregulilor/fraudelor în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- q) responsabilul de nereguli verifică completitudinea Notificării privind suspiciunea de neregulă/Formularului de Alertă după care transmite documentul către Autoritatea de Management;
- r) responsabilul de nereguli participă la misiunile de control pentru investigarea neregulilor, la solicitarea Autorității de Management;
- s) responsabilul de nereguli asigură identificarea și raportarea neregulilor prin întocmirea notificării privind suspiciunea de neregulă;
- t) asigură introducerea și validarea datelor financiare în SMIS pentru Beneficiar, pe nivelul său de competență.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**PARTEA a VI-a**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 17.** În realizarea atribuțiilor, personalul OI POS Mediu are următoarele responsabilități:

1. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite.

**Art. 18.** În exercitarea atribuțiilor, personalul OI POS Mediu are autoritatea (competența) :

1. să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
3. să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

**Art. 19.** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia și se supune actualizării periodice.

**Art. 20.** Personalul OI POS Mediu poate îndeplini și alte atribuții delegate de conducătorii ierarhic superiori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art. 21.** Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor menționate în fișa postului, constituie abatere disciplinară și atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute prin Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată(2).

**Art. 22.** Organismele Intermediare POS Mediu elaborează documente cu circuit intern, care se transmit celorlalte compartimente ale ministerului sub semnătura conducătorilor acestora. Aceste documente se înregistrează numai la compartimentele emitente și destinate.

**Art. 23.** Actele emise de Organismele Intermediare POS Mediu vor purta semnătura directorului executiv și numai în cazul absenței motivate a acestuia, actul va fi semnat de înlocuitorul desemnat de directorul executiv.

**Art. 24. (1)** În termen de 10 zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii OI POS Mediu întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) „fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

**(2)** Fișa postului se aprobă de Ministrul Mediului.

**(3)** Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru biroul/compartimentul respectiv prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al OI POS Mediu.

**Art. 25. (1)** Personalul din birourile/compartimentele OI POS Mediu este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al OI POS Mediu, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal, prin grija conducătorului ierarhic.

**Art. 26.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art. 27.** Toți angajații OI POS Mediu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 28.** Toți angajații OI POS Mediu au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2007 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați – republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2) și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte autorități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 29. (1)** Încălcarea prevederilor legale de la art. 27 din prezentul regulament de către angajații OI POS Mediu atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul ordonatorului principal de credite are obligația și competența de a cerceta încălcarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit, în condițiile legii.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, Comisia de disciplină va sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 30. (1)** OI POS Mediu are obligația de a pune la dispoziția Direcției Comunicare și Organizare, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

---

(2) Pentru respectarea prevederilor HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, conducerea OI POS Mediu are obligația să comunice Direcției Generale Legalitate și Resurse Umane toate nominalizările angajaților pentru a participa la comisii, consilii, comitete, delegații, deplasări, cursuri; modalitatea de comunicare constă în depunerea la Direcția Generală Legalitate și Resurse Umane a unei copii de pe documentul de nominalizare (referat, ordin, notă, adresă etc.) și a originalelor diplomelor/certificatelor de absolvire obținute.

**Art. 31. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor Autorității de Management și a OI POS Mediu, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei OI POS Mediu sau ori de câte ori se impune.

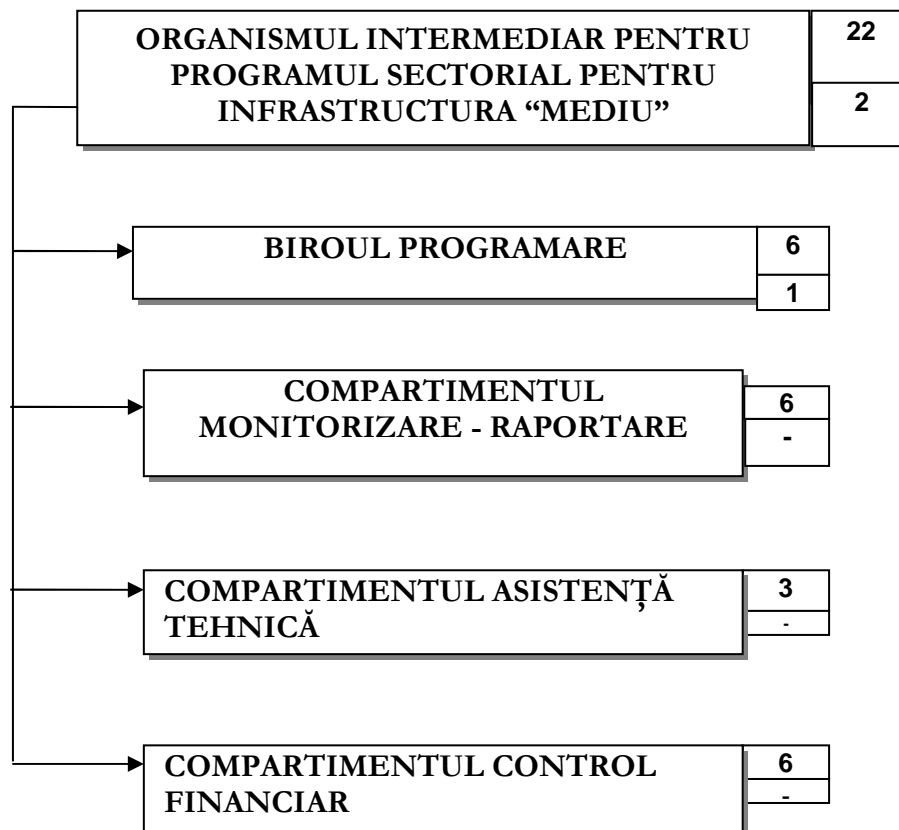


**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL MEDIULUI**  
**Cabinet Ministru**

Anexă

Total posturi: 22  
din care de conducere: 2

**ORGANISMUL INTERMEDIAR PENTRU  
PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL  
PENTRU INFRASTRUCTURA “MEDIU”**



B-dul Libertății Nr. 12, sector 5, RO – 040129, București  
<http://www.mmediu.ro>  
Telefon/Fax: 021 316.02.66

