Anexa nr. 5 la Nota nr. 377/2019

CAPITOLUL 22. Direcţia Generală de Investiţii, Achiziţii Publice şi Servicii Interne

Secţiunea 1. Sfera de aplicare a Regulamentului de organizare şi funcţionare

Art. 380 - (1) Organizarea şi funcţionarea direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne este prevăzută în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne de către personalul său, fără excepţie.

Secţiunea 2. Structura Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne

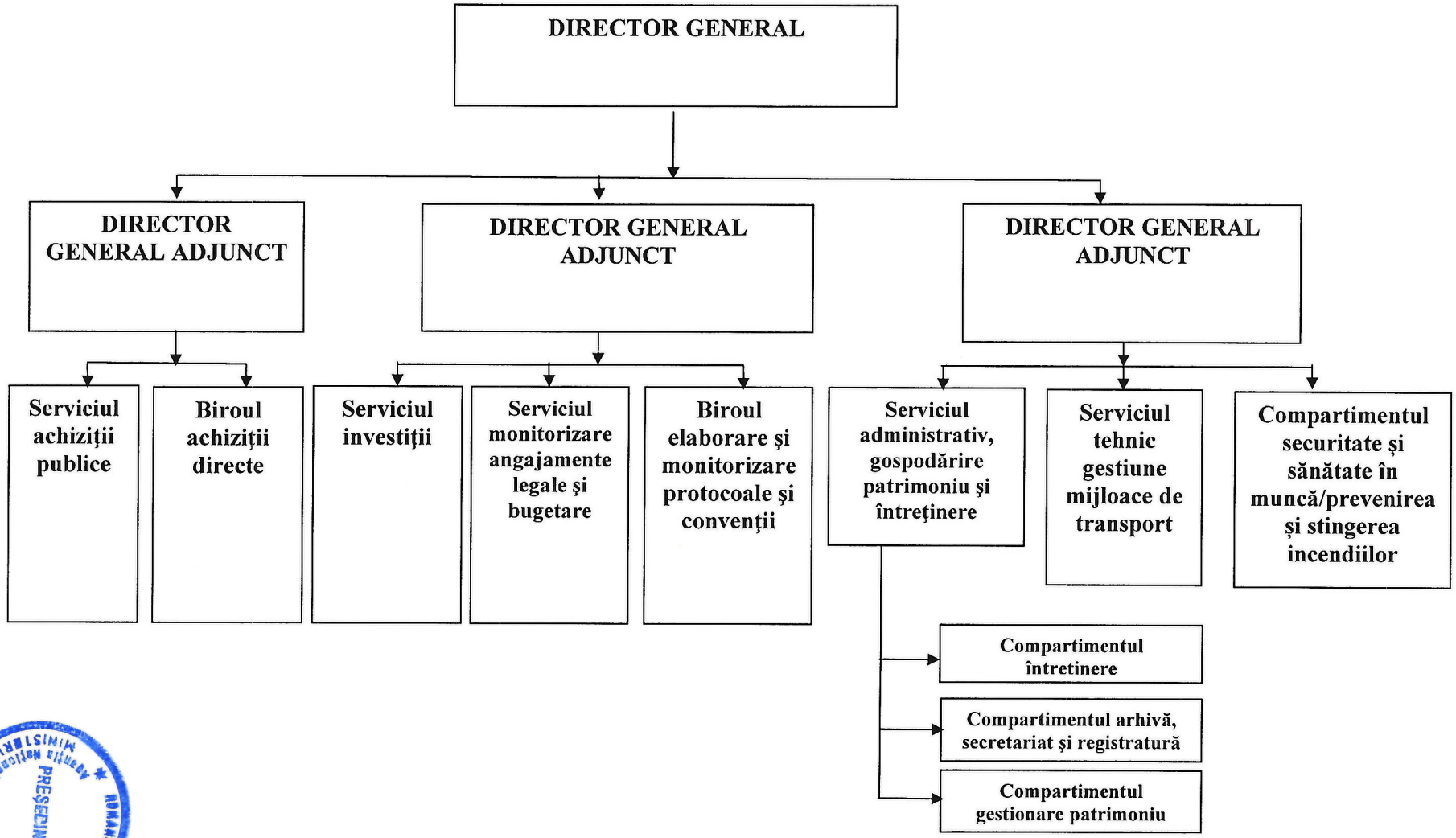
Art. 381 - (1) Direcţia generală de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne are următoarea structură organizatorică:

1.Serviciul achiziţii publice;
2.Biroul achiziţii directe;
3.Serviciul investiţii;
4.Serviciul monitorizare angajamente legale şi bugetare;
5.Biroul elaborare şi monitorizare protocoale şi convenţii;
6.Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu şi întreţinere:
6.1.Compartimentul gestionare patrimoniu;
6.2.Compartimentul întreţinere;
6.3.Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură;
7.Serviciul tehnic gestiune mijloace de transport;
8.Compartimentul securitate şi sănătate în muncă/prevenirea şi stingerea incendiilor.

(2) Managementul direcţiei generale este asigurat de :
a) 1 director general;
b) 3 directori generali adjuncţi;
c) 5 şefi serviciu;
d) 2 şefi birou.

ROMANIA
MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE
Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
PREŞEDINTE

(3) Organigrama Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne este redată în cele ce urmează:



Secţiunea 3. Atribuţiile Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne

Art. 382 - Direcţia generală de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne are ca obiectiv atât asigurarea resurselor materiale, serviciilor, bunurilor şi infrastructurii fizice pentru desfăşurarea în condiţii optime a întregii activităţi a Agenţiei - aparat propriu precum şi asigurarea gestiunii patrimoniului iar în îndeplinirea acestui scop îndeplineşte următoarele atribuţii, sarcini şi responsabilităţi:

(1) elaborează şi supune aprobării ordonatorului secundar de credite, strategia anuală şi programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor anuale elaborate de celelalte compartimente ale instituţiei potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice;

(2) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor pentru achiziţionarea de produse, servicii şi lucrări aşa cum sunt aprobate în strategia anuală de achiziţii publice şi în programul anual, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituţiei şi potrivit specificaţiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de celelalte compartimentele ale instituţiei în concordanţă cu prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice;

(3) realizează achiziţiile directe;

(4) urmăreşte şi monitorizează toate angajamentele legale şi bugetare care se efectuează din bugetul de cheltuieli aprobat pentru Agenţie-aparat propriu, întocmite la nivelul Serviciului achiziţii publice, Biroului achiziţii directe şi la nivelul Serviciului monitorizare angajamente legale şi bugetare şi Biroul elaborare şi monitorizare protocoale şi convenţii.

(5) transmite documentaţiile aferente monitorizării angajamentelor legale şi bugetare aferente contractelor subsecvente atribuite în baza acordurilor cadru, contractelor, protocoalelor, contractelor de locaţiune şi prestări servicii şi convenţiilor, către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, în vederea efectuării operaţiunilor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată conform OMFP 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

(6) elaborează şi supune aprobării conducerii Agenţiei, Programul anual de investiţii al Agenţiei, pe baza propunerilor direcţiilor de specialitate din cadrul Agenţiei aparat propriu şi a unitatilor subordonate;

(7) urmăreşte şi răspunde de executarea sarcinilor rezultate din Programul anual de investiţii al Agenţiei;

(8) analizează şi întocmeşte listele obiectivelor de investitii cu finanţare integrală sau parţială de la bugetul de stat împreuna cu Anexa 1b "Alte cheltuieli de investiţii defalcată pe categorii de bunuri", pentru Agenţie aparat propriu şi structurile teritoriale subordonate şi le supune spre aprobare conducerii Agenţiei;

ROMANIA
PREŞEDINTE
Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE

(9) elaborează propunerile de buget pentru anul următor şi le transmite Direcţiei generale de buget şi contabilitate;

(10) propune repartizarea pe structuri teritoriale subordonate a indicatorilor aprobaţi în Programul de investiţii;

(11) îndrumă metodologic structurile organizatorice de servicii interne de la nivelul unităţilor teritoriale subordonate, pentru obiectivele de investiţii;

(12) elaborează şi transmite spre aprobare, Comitetului Tehnico-Economic, avizul pentru documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice, potrivit legii;

(13) elaborează şi transmite, trimestrial, organelor în drept informaţiile statistice privind realizarea Programului de investiţii;

(14) întreprinde demersurile, din punct de vedere logistic şi administrativ, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii aparatului propriu al Agenţiei, respectiv pentru arhivă, transporturi auto, administrare spaţii prin asigurarea întreţinerii şi curăţeniei, funcţionării eficiente a instalaţiilor electrice, termice şi sanitare, asigurarea integrităţii şi securităţii patrimoniului, securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, registratură, precum şi orice alte activităţi asociate;

(15) asigură evidenţa tehnico-operativă, urmărirea, gestionarea, păstrarea, disponibilizarea, casarea şi valorificarea bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei şi întreprinde toate demersurile de natură administrativă în acest sens;

(16) urmăreşte şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(17) asigură operativ (în regie proprie) întreţinerea şi reparaţiile de mică complexitate în spaţiile aflate în proprietatea, administrarea şi folosinţa aparatului propriu al Agenţiei;

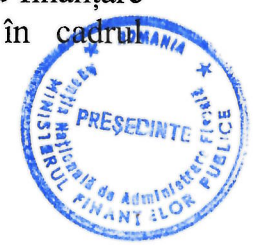
(18) preia, înregistrează şi predă corespondenţa primită/transmisă de Agenţie către servicii, direcţii/direcţii generale, operatori economici, contribuabili etc.

(19) întocmeşte rapoarte, centralizări, situaţii şi diverse note necesare desfăşurării activităţii direcţiei sau solicitate de conducerea Agenţiei pe domeniul specific de activitate;

(20) participă, împreună cu celelalte compartimente din Agenţie, la efectuarea inventarierii patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(21) asigură publicarea documentelor constatatoare întocmite de direcţiile beneficiare sau de Serviciul monitorizare angajamente legale şi bugetare, după caz, pentru fiecare contract subsecvent atribuit acordului cadru/contract;

(22) participă/asigură coordonarea implementării proiectelor cu finanţare internă sau externă referitoare la managementul documentelor în cadrul Agenţiei;



(23) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Secţiunea 4. Atribuţiile serviciilor şi birourilor aflate în subordinea directorului general adjunct 1

Art. 383 – Serviciul achiziţii publice îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării instituţiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

(2) elaborează strategia anuală şi programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie, în vederea planificării resurselor necesare derulării acestor procese şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil;

(3) actualizează, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, în maximum 15 zile lucrătoare, programul anual al achiziţiilor publice, în funcţie de fondurile aprobate cu prioritizarea necesităţilor transmise de direcţiile/compartimentele solicitante la nivelul referatelor anuale de necesitate. În cazul în care fondurile aprobate sunt inferioare nivelului resurselor financiare necesare pentru derularea tuturor proceselor de achiziţii publice înscrise în proiectul de programul anual al achiziţiilor publice, OSC va analiza posibilităţile de atragere a altor fonduri şi va stabili prioritatea realizării acestora în limita fondurilor aprobate;

(4) încadrează, în titlul bugetar corespunzător, obiectul contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru, cu sprijinul compartimentelor de specialitate în domeniul clasificaţiei bugetare. În programul anual al achiziţiilor publice înscrie atât obiectele proceselor de achiziţie publică cât şi obiectele contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru în vigoare;

(5) pune în concordanţă obiectul contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru cu codul vocabularului comun al achiziţiilor publice;

(6) stabileşte codul unic de identificare al fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice;

(7) conducerea D.G.I.A.P.S.I. din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală – aparat propriu verifică şi avizează propunerea de program anual al achiziţiilor publice actualizat în funcţie de fondurile aprobate şi, după caz, în funcţie de gradul de prioritizare a necesităţilor identificate de direcţiile/compartimentele solicitante, pentru încadrarea sumelor alocate proceselor de achiziţie în fondurile bugetare aprobate, pe fiecare articol şi aliniat bugetar al Titlului 20 - Bunuri şi servicii.

(8) înaintează propunerea de program anual al achiziţiilor publice actualizat în vederea aprobării de către OSC, în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmire.

(9) actualizează/revizuieşte programul anual al achiziţiilor publice /Anexa la programul anual al achiziţiilor publice / Strategie anuală de achiziţie publică prin:

- suplimentarea programului anual al achiziţiilor publice /Anexei la programul anual al achiziţiilor publice / Strategiei anuale de achiziţie publică cu achiziţii noi - în cazurile în care produsele/serviciile/lucrările nu au fost previzibile sau nu au putut fi identificate în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul în curs şi nu au fost cuprinse în programul anual al achiziţiilor publice /Anexa la programul anual al achiziţiilor publice / Strategia anuală de achiziţie publică, dar acestea sunt necesare a fi achiziţionate. Introducerea unor noi procese de achiziţie în programul anual al achiziţiilor publice /Anexa la programul anual al achiziţiilor publice / Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în baza documentelor justificative/referate de necesitate aprobate de OSC şi cu condiţia identificării surselor de finanţare;

- revizuirea unor poziţii existente în programul anual al achiziţiilor publice (majorare/ diminuare - valoare estimată/ buget; actualizare informaţii) în baza documentelor justificative/referate de necesitate aprobate de OSC, conform fondurilor disponibile;

(10) elaborează documentaţiile de atribuire, cu excepţia caietului de sarcini/specificaţiilor tehnice, pe baza informaţiilor şi a propunerilor transmise de celelalte compartimentele ale instituţiei şi le înaintează spre avizare compartimentelor iniţiatoare, spre analiza si punct de vedere Direcţiei generale de buget şi contabilitate, Direcţiei generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) şi spre aprobare, conducerii instituţiei, inclusiv modelul de clauze contractuale pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor iniţiatoare şi Direcţiei generale de buget şi contabilitate, Direcţiei generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegă (după caz) şi spre aprobare, conducerii instituţiei;

(11) elaborează documentele – suport, respectiv strategiile de contractare pentru achiziţiile de produse, servicii şi lucrări şi declaraţiile privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare de achiziţii şi potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice, le înaintează spre avizare compartimentelor iniţiatoare şi le supune spre aprobare conducerii instituţiei;

(12) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice;

(13) îndeplinește obligațiile referitoare la completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de

atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

(14) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achiziţiile de produse, servicii şi lucrări incluse în strategia anuală şi programul anual, pe baza referatelor de necesitate de iniţiere aprobate de conducerea instituţiei şi potrivit specificaţiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de compartimentele iniţiatoare ale instituţiei, în concordanţă cu prevederile legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice;

(15) organizează şi participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor pe care le aplică;

(16) transmite compartimentelor iniţiatoare din cadrul aparatului propriu al Agenţiei informaţii în scopul elaborării documentelor necesare angajării fondurilor de plată conform OMFP 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

(17) elaborează în baza rapoartelor procedurilor de atribuire, proiectele acordurilor cadru şi proiectele contractelor de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări şi le înaintează spre avizare compartimentelor iniţiatoare, Direcţiei generale de buget şi contabilitate, Direcţiei generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) şi spre aprobare, conducerii Agenţiei;

(18) elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente ale instituţiei, aprobate de către ordonatorul secundar de credite, proiectele contractelor subsecvente pentru acordurile cadru în derulare şi proiectele actelor adiţionale pentru contractele de achiziţii de produse, servicii sau lucrări în vigoare şi le înaintează spre avizare compartimentelor iniţiatoare, Direcţiei generale de buget şi contabilitate, Direcţiei generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) şi spre aprobare, conducerii Agenţiei;

(19) participă la formularea punctelor de vedere şi a oricărei corespondenţe adresate CNSC sau în legătură cu acestea pentru achiziţiile de servicii, bunuri şi lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

(20) constituie dosarele achiziţiilor publice potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice, inclusiv documentul constatator emis de compartimentele beneficiare ale instituţiei;

(21) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor pentru achiziţionarea de produse, servicii şi lucrări aşa cum sunt prevăzute în strategia anuală de achiziţii publice şi în programul anual, pe baza referatelor de

necesitate aprobate de conducerea instituţiei şi potrivit specificaţiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de celelalte compartimentele ale instituţiei în concordanţă cu prevederile legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice pentru proiecte finanţate, finanţate parţial din fonduri europene şi/sau alte fonduri, inclusiv achiziţiile directe pentru acestea;

(22) participă la activităţile de reofertare şi achiziţionare a biletelor de avion, elaborând documentele necesare potrivit acordului cadru aflat în derulare la nivelul Agenţiei, precum şi la elaborarea proiectelor de comandă pentru finalizarea achiziţiilor de bilete de avion împreună cu documentaţiile aferente efectuării operaţiunilor de angajare conform OMFP 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare, pe care le supune spre avizare conducerii DGIAPSI, Direcţiei generale de buget şi contabilitate, Direcţiei generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) şi spre aprobare ordonatorului secundar de credite;

(23) constituie şi asigură arhivarea dosarelor procedurilor de atribuire conform prevederilor legale în domeniu;

(24) are relatii de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agentiei - aparat central si operatorii economici participanţi la procedurile de atribuire în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/comenzilor de achiziţii directe, conform prevederilor legale;

(25) elaborează şi actualizeaza proceduri operationale si de sistem specifice;

(26) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(27) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(28) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 383^1– Biroul achiziţii directe îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziţii publice şi a Programului Anual al Achiziţiilor Publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate şi comunicate de celelalte compartimente;

(2) realizează prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări aşa cum sunt aprobate în strategia anuală de achiziţii publice şi în programul anual, pe baza referatelor de necesitate de iniţiere aprobate de conducerea instituţiei şi potrivit specificaţiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate în concordanţă cu prevederilor legale aplicabile în domeniul achiziţiilor publice, de celelalte compartimentele ale instituţiei;

(3) în cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea solicitată de compartimentul inițiator sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței și nu au fost identificate produse sau servicii corespunzătoare specificațiilor tehnice aprobate sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci achiziția directă se va iniția prin publicarea unei scrisori de intenție în site-ul Agenției și a unui anunț publicitar în SEAP;

(4) prin excepție, în situații de urgență și temeinic fundamentate, sau în cazul achizițiilor care presupun un timp scurt de achizitionare sau o cantitate redusă a produselor solicitate, cu aprobarea ordonatorului de credite, conform referatului de necesitate și a notei justificative, achizițiile directe cu o valoare mai mică de 5.000 lei (art. 3 lit. e) din Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasari și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata), se pot realiza prin avans spre decontare, cu respectarea prevederilor legale cu privire la plata cheltuielilor conform OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 actualizat, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

(5) participă la activitățile de reofertare și achiziționare a biletelor de avion, elaborând documentele necesare potrivit acordului cadru aflat în derulare la nivelul Agenției;

(6) transmite ofertele primite către compartimentele inițiatoare pentru a se verifica conformitatea cu specificațiile tehnice;

(7) elaborează și supune spre aprobare ordonatorului de credite, documentele aferente achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări necesare activităților aparatului propriu al Agenției;

(8) elaborează proiect de contract de furnizare produse/de prestare servicii/de execuție de lucrări sau proiect de comandă pentru finalizarea achizițiilor directe derulate împreună cu documentațiile aferente efectuării operațiunilor de angajare conform OM.F.P. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare compartimentelor inițiatoare, compartimentelor financiar și juridic, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) și le supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;

(9) transmite către SEAP, ANAP și altor enități din domeniul achizițiilor publice notificări, informării conform prevederilor legale aplicabile;

(10) elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale celorlalte compartimente ale instituției, aprobate de ordonatorul secundar de credite, acte adiționale pentru contractele de achiziții de produse, servicii sau lucrări și le înaintează spre avizare compartimentelor inițiatoare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului Financiar Preventiv

Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) şi spre aprobare conducerii Agenţiei;

(11) constituie şi asigură arhivarea dosarelor achiziţiilor directe conform prevederilor legale în domeniu;

(12) are relatii de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agenţiei - aparat central şi operatorii economici participanţi la achiziţiile directe în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/comenzilor de achiziţii directe, conform prevederilor legale;

(13) elaborează şi actualizează proceduri operaţionale şi de sistem specifice;

(14) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(15) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Secţiunea 5. Atribuţiile serviciilor şi birourilor aflate în subordinea directorului general adjunct 2

Art. 384 - Serviciul investiţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) participă şi colaborează la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru aparatul propriu al Agenţiei şi unităţile teritoriale subordonate în vederea includerii acestora în proiectul legii bugetului pe anul următor la titlul 71 Active nefinanciare, cap. Cheltuieli de capital, analizând informaţiile financiare şi tehnico economice ale obiectivelor de investiţii publice, pe baza propunerilor primite de la direcţiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi unităţile teritoriale subordonate;

(2) analizează, elaborează şi înaintează spre aprobare conducerii Agenţiei Programul anual de investiţii al Agenţiei în vederea includerii acestuia în bugetul de stat anual, cu încadrarea în creditele de angajament şi creditele bugetare aprobate, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcţiilor de specialitate din aparatul propriu al Agenţiei şi propunerilor unităţilor teritoriale subordonate;

(3) elaborează şi înaintează, spre aprobare, conducerii Agenţiei „Lista obiectivelor de investiţii" cu finanţare integrală sau parţială de la bugetul de stat, împreună cu Anexa 1b "Alte cheltuieli de investiţii defalcată pe categorii de bunuri", conform Programului anual de investiţii aprobat de ordonatorul secundar de credite şi în limita fondurilor bugetare aprobate, şi le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

(4) analizează şi supune aprobării Ordonatorului secundar de credite, notele conceptuale pentru aprobarea necesităţii şi oportunităţii investiţiilor cu

finanţare de la capitolul cheltuieli de capital, întocmite de direcţiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(5) analizează conţinutul documentaţiilor primite din partea unităţilor teritoriale subordonate şi aparatului propriu al Agenţiei din punct de vedere tehnic şi economic şi verifică dacă soluţiile adoptate în documentaţiile tehnico-economice respectă normele, normativele şi alte prescripţii tehnice specifice activităţii de investiţii - construcţii şi poate propune, după caz, modificări ale documentaţiilor, luând în considerare o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice;

(6) elaborează şi transmite spre analiză şi avizare, Consiliului Tehnico-Economic, referatele privind documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice ale Agenţiei aparat propriu şi unităţilor subordonate, potrivit legii;

(7) întocmeşte în baza dezbaterilor din cadrul şedinţei Consiliului Tehnico-Economic al Agenţiei, documentul de avizare, amânare sau respingere, a documentaţiilor tehnice prezentate;

(8) pentru documentaţiile tehnice avizate favorabil în şedinţa Consiliului Tehnico-Economic al Agenţiei, înaintează documentul de avizare împreună cu documentaţia tehnică, pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiţii de către Guvern/Ordonatorul de credite, conform competenţelor de aprobare prevăzute în legislaţia în vigoare;

(9) pe baza documentaţiilor privind caracteristicile tehnico-economice ale investiţiilor aferente necesităţilor direcţiilor de specialitate, elaborează referate de necesitate şi caiete de sarcini în vederea achiziţiei de servicii de consultanţă, asistenţă tehnică, dirigenţie de şantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţie şi/sau a proiectelor tehnice, execuţiei de lucrări pentru obiectivele de investiţii din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(10) acordă suport proiectanţilor în vederea realizării demersurilor pentru obţinerea acordurilor şi avizelor necesare demarării lucrărilor de execuţie;

(11) urmăreşte şi monitorizează modul de execuţie al contractelor din punct de vedere fizic, tehnic şi economic pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Agenţiei aparat propriu, pe toată perioada de execuţie/garanţie;

(12) urmăreşte respectarea în execuţie a soluţiilor tehnico-economice prevăzute în documentaţiile aprobate pentru obiectivele de investiţii din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(13) verifică, avizează şi propune pentru decontare situaţiile de lucrări lunare, prezentate de antreprenor şi aprobate de dirigintele de şantier, pentru obiectivele de investiţii ce se derulează în cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(14) elaborează documentaţiile aferente derulării contractelor, pentru obiectivele de investiţii ale aparatului propriu al Agenţiei, în vederea efectuării plăţilor/încasărilor conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare, pentru contractele încheiate;

(15) urmăreşte respectarea tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcţiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcţii şi altor reglementări din domeniul respectiv pentru aparatul propriu al Agenţiei;

(16) monitorizează stadiul fizic şi valoric de realizare al obiectivelor de investiţii aflate în execuţie la unităţile subordonate;

(17) analizează şi actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiţii în derulare, în raport cu indicii preţurilor de consum stabiliţi de Institutul Naţional de Statistică pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, atunci când este necesar;

(18) centralizează și verifică devizele generale actualizate, pentru obiectivele de investiţii în derulare, ale unităților teritoriale subordonate;

(19) întocmeşte şi transmite spre aprobare Ordonatorului secundar de credite, proiectele de ordin privind numirea comisiilor de recepţie pentru obiectivele de investiţii ale Agenţiei aparat propriu;

(20) propune și asigură participarea persoanelor desemnate în comisia de recepţie pentru obiectivele de investiţii din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi ca invitaţi în comisiile de recepţie ale obiectivelor de investiţii aparţinând unităţilor teritoriale subordonate;

(21) analizează, elaborează și supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite propunerile privind modificarea Programul anual de investiții, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din teritoriu sau aparat propriu de la beneficiarii investiţiilor, a verificării acestor solicitări şi a constatării necesităţii celor semnalate;

(22) centralizează lunar, în baza documentelor justificative prezentate, solicitările privind deschiderile de credite bugetare la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru aparatul propriu al Agenţiei şi unităţile teritoriale subordonate şi le transmite către Direcţia generală de buget şi contabilitate, cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate;

(23) analizează, în condiții de eficiență și eficacitate, deschiderea creditelor bugetare trimestriale la titlul 71 "Active nefinanciare" şi propune, după caz, virări de credite bugetare/retrimestrializări pe care le transmite Direcţiei generale de buget și contabilitate;

(24) participă cu documentele pe care le deține la operațiunile de înscriere în cartea funciară a imobilelor, de schimbare a administratorului etc;

(25) pune la dispoziţia DGBC, toate informaţiile şi documentele care privesc imobilele (carte funciară, documente de intabulare, cadastru, etc.) în vederea întocmirii de catre DGBC a referatului de necesitate şi/sau a caietului de sarcini, aferente operaţiunilor de reevaluare a activelor corporale de natura construcţiilor şi terenurilor aflate în patrimoniul ANAF.

(26) iniţiază şi transmite spre aprobare, conducerii Agenţiei, fundamentarea pentru proiectele de acte normative necesare în domeniul de activitate al serviciului;

(27) analizează și dacă este cazul, formulează observații și completări, cu privire la actele normative care au ca obiect atribuțiile Serviciului Investiții;

(28) participă pentru ţinerea la zi a evidenței imobilelor înscrise în domeniul public şi privat al statului în care îşi desfăşoară activitatea aparatul propriu al Agenţiei;

(29) elaborează şi transmite instituțiilor publice care au astfel de atribuții, informaţiile statistice privind realizarea Programului de investiţii;

(30) elaborează/actualizează proceduri operaționale şi/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul serviciului;

(31) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(32) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(33) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 385 - Serviciul monitorizare angajamente legale şi bugetare îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) monitorizează toate angajamentele legale și bugetare, efectuate din bugetul de cheltuieli aprobat pentru Agenție-aparat propriu, întocmite la nivelul Seviciului achiziții publice, Biroului achiziții directe și la nivelul Serviciului monitorizare angajamente legale și bugetare și Biroul elaborare și monitorizare protocoale și convenții;

(2) monitorizează angajamentele legale și bugetare într-o situație centralizată, pe fiecare alineat bugetar, astfel încât să reflecte atât totalul angajamentelor bugetare întocmite cât și disponibilul de angajat din bugetul de cheltuieli aprobat pentru Agenție-aparat propriu;

(3) participă, în colaborare cu celelalte compartimente, la elaborarea proiectului de buget la titlul 20 "Bunuri și servicii", pentru Agenție-aparat propriu și îl înaintează Direcției generale de buget și contabilitate;

(4) întocmeşte lunar, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, situaţia centralizată privind deschiderea de credite bugetare la titlul 20 "Bunuri și servicii" şi o transmite Direcţiei generale de buget și contabilitate;

(5) analizează încadrarea deschiderilor/plăților în creditele bugetare trimestriale la titlul 20 "Bunuri și servicii" şi face propuneri de virări de credite/retrimestrializări/disponibilizări, pe care le transmite Direcţiei generale de buget și contabilitate;

(6) urmăreşte şi monitorizează modul de execuție a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru, a contractelor și a comenzilor de achiziţie publică, primite de la Serviciul achiziții publice și de la Biroul achiziții directe, încheiate între Agenţie - aparat propriu şi operatorii economici;

ROMANIA
MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE
Agenția Națională de Administrare Fiscală
PREȘEDINTE

(7) elaborează documentaţiile aferente monitorizării angajamentelor legale şi bugetare aferente contractelor subsecvente atribuite în baza acordurilor cadru, contractelor, protocoalelor, contractelor de locaţiune şi prestări servicii şi convenţiilor iniţiate şi derulate în cadrul Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne, şi le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, în vederea efectuării operaţiunilor de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată conform OMFP 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

(8) acordă sprijin şi îndrumă direcţiile beneficiare ale contractelor care au fost încheiate în urma solicitării acestora, cu privire la modalitatea de derulare a contractelor şi de întocmire a documentelor, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

(9) întocmeşte proiecte de notificare către contractanţi privind modul de respectare a clauzelor contractuale, urmăreşte avizarea de către direcţiile de specialitate şi le transmite atât contractanţilor cât şi Direcţiei generale de buget şi contabilitate în vederea întreprinderii demersurilor necesare în cazul în care se impune recuperarea contravalorii unor penalităţi;

(10) sesizează conducerii direcţiei şi ordonatorului secundar de credite dificultăţile sau neregulile în executarea contractelor şi propune soluţii de remediere;

(11) analizează şi întocmeşte rapoarte privind executarea contractelor aflate în desfăşurare şi respectarea angajării fondurilor bugetare;

(12) elaborează şi urmăreşte avizarea de către conducerea instituţiei, a documentelor constatatoare pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne, pe care le transmite operatorului economic şi Serviciului achiziţii publice în vederea publicării în SEAP;

(13) informează direcţiile beneficiare ale contractelor încheiate la solicitarea acestora, cu privire la elaborarea documentelor constatatoare, avizarea acestora de către toate direcţiile implicate şi transmiterea către Direcţia generală de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne în vederea publicării în SEAP şi către operatorul economic;

(14) informează direcţiile beneficiare şi Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu şi întreţinere, asupra datei de valabilitate a contractelor care au fost încheiate la solicitarea acestora, cu 90 de zile înainte de încetarea lor;

(15) colaborează cu Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu şi întreţinere, prin transmiterea tuturor documentelor, informaţiilor şi situaţiilor de care dispune în vederea elaborării de către acest compartiment a referatelor de necesitate iniţiate în cadrul D.G.I.A.P.S.I. privind serviciile poştale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi reciclabile, dezinsecţie şi deratizare, servicii de furnizare de utilităţi (gaze, energie electrică), materiale de curăţenie, materiale/obiecte sanitare, materiale

electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreţinere şi reparaţii lifturi/RSVTI, întreţinere şi reparaţii centrale termice/RSVTI, întreţinere şi reparaţii aer condiţionat, igienizări, telefonie fixă, furnizare şi actualizare produs informatic legislativ on-line etc., după caz, necesare bunei funcţionări a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea direcţiile generale/direcţiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(16) întocmeşte documentaţiile aferente dobânzilor penalizatoare în cazul neachitării/achitării cu întârziere a obligaţiilor contractuale ale ANAF – aparat propriu şi le transmite la DGBC, împreună cu Anexele 1a), 1b), 2 şi 3 pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea sumelor reprezentând dobânzi penalizatoare, în vederea efectuării plăţii acestora;

(17) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul serviciului;

(18) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(19) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(20) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 386 - Biroul elaborare şi monitorizare protocoale şi convenţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) elaborează, în colaborare cu celelalte direcţii generale/direcţii din cadrul Agenției-aparat propriu, protocoalele și convențiile care se încheie între Agenţie - aparat propriu și unitățile subordonate sau alte instituții publice şi urmărește avizarea acestora de către direcțiile de specialitate;

(2) analizează, verifică şi urmărește avizarea de către direcțiile de specialitate a contractelor de locațiune și prestări servicii care se încheie între Agenţie - aparat propriu și RA-APPS-SAIFI, pentru folosința spațiilor în care își desfășoară activitatea direcții generale/direcții din cadrul Agenției-aparat propriu;

(3) elaborează şi monitorizează documentaţiile aferente execuţiei protocoalelor, convențiilor și contractelor de locațiune și prestări servicii, în vederea efectuării angajamentelor bugetare și a plăților/încasărilor conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

(4) întocmește și monitorizează deconturile de cheltuieli și celelalte documente conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare, pentru recuperarea sumelor cheltuite din bugetul Agenției-aparat propriu pentru alt ordonator de credite;

(5) analizează și întocmește rapoarte privind executarea protocoalelor, convențiilor, contractelor de locațiune și prestări servicii, aflate în desfășurare,

sesizând conducerii direcției și ordonatorului secundar de credite dificultățile sau neregulile în executarea acestora și propune soluții de remediere;

(6) acordă sprijin și îndrumă direcțiile beneficiare ale spațiilor ce fac obiectul protocoalelor, convențiilor și a contractelor de locațiune și prestări servicii, care au fost încheiate în urma solicitării acestora, cu privire la modalitatea de decontare a cheltuielilor efectuate în baza protocoalelor, convențiilor și contractelor de locațiune și prestări servicii și la modalitatea de întocmire a documentelor, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

(7) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul biroului;

(8) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(9) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(10) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Secţiunea 6. Atribuţiile serviciilor şi birourilor aflate în subordinea directorului general adjunct 3

Art. 387 - Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu şi întreţinere îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) asigură din punct de vedere logistic desfăşurarea în condiţii optime a activităţii aparatului propriu al Agenţiei (administrarea spaţiilor, asigurarea întreţinerii şi curăţeniei, funcţionarea eficientă a instalaţiilor electrice, termice şi sanitare, asigurarea integrităţii şi securităţii patrimoniului, etc.);

(2) asigură operativ (în regie proprie) întreţinerea şi reparaţiile curente de mică complexitate în spaţiile aflate în proprietatea, administrarea şi folosinţa aparatului propriu al Agenţiei;

(3) coordonează activitatea gestiunilor de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente de protecţie a valorilor umane etc.) privind primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară a acestora;

(4) analizează, întocmeşte şi prezintă spre aprobare documentele privind activităţile de declasare, valorificare şi casare a tuturor bunurilor din patrimoniu ANAF;

(5) urmăreşte realizarea curăţeniei şi igienizării spaţiilor din proprietatea, administrarea şi folosinţa aparatului propriu al Agenţiei;

(6) aplică prevederile HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv prevederile HG nr. 520/2013

privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(7) participă la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative sau administrative pe domeniul de activitate şi formulează puncte de vedere referitoare la actele normative sau administrative, care au implicaţii în domeniul specific de activitate, iniţiate la nivelul Agenţiei;

(8) întocmeşte şi prezintă spre aprobare planul de activităţi lunare, semestriale şi anuale către conducerea direcţiei;

(9) întocmeşte şi prezintă spre aprobare lucrările curente şi lucrările cu termen către conducerea direcţiei;

(10) întocmeşte informări, sinteze, studii, analize şi documentări la solicitarea conducerii Agenţiei sau din proprie iniţiativă, după caz;

(11) propune după caz, măsuri de îmbunătăţire a activităţii de administrare a imobilelor aflate în proprietatea, administrarea şi folosinţa aparatului propriu al Agenţiei;

(12) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităţilor publice ierarhic superioare şi subordonate, precum şi cu alte structuri, în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice stabilite prin prezentul regulament şi prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

(13) elaborează în colaborare cu Serviciul monitorizare angajamente legale şi bugetare, referate de necesitate iniţiate în cadrul D.G.I.A.P.S.I. privind serviciile poştale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi reciclabile, dezinsecţie şi deratizare, servicii de furnizare de utilităţi (gaze, energie electrică), materiale de curăţenie, materiale/obiecte sanitare, materiale electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreţinere şi reparaţii lifturi/RSVTI, întreţinere şi reparaţii centrale termice/RSVTI, întreţinere şi reparaţii aer condiţionat, igienizări, telefonie fixă, furnizare şi actualizare produs informatic legislativ on-line etc.,după caz, necesare bunei funcţionări a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea direcţiile generale/direcţiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(14) încărcă datele din evidenţa tehnico–operativă a bunurilor ANAF (aparat propriu) în memoria dispozitivelor tip poket;

(15) asigură evidenţa tehnico-operativă, urmăreşte, gestionează, păstrează, disponibilizează, casează şi valorifică toate bunurile din patrimoniul ANAF;

(16) alocă numere de inventar şi aplică etichete pe toate bunurile aflate în patrimoniul ANAF;

(17) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(18) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

PREȘEDINTE

(19) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 388 - Compartimentul gestionare patrimoniu îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) colaborează cu Direcţia generală de buget şi contabilitate şi alte direcţii, după caz, la elaborarea ordinelor, conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare şi OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare;

(2) ţine evidenţa tehnico-operativă a spaţiilor deţinute şi utilizate şi a modului de repartizare către structurile aparatului propriu al Agenţiei;

(3) asigură activitatea de evidenţă tehnico-operativă şi mişcare a tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(4) elaborează şi supune spre aprobare proiectul de OPANAF privind spaţiile în care funcţionează structurile organizatorice ale Agenţiei - aparat propriu, conform art. 23^1 din HG nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(5) asigură normarea şi folosirea spaţiilor aflate în administrarea aparatului propriu al Agenţiei;

(6) asigură evidenţa tehnico-operativă şi de mişcare a tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(7) propune, după caz, membri în comisiile de recepţie şi supune spre aprobare conducerii Agenţiei, proiectele de ordine elaborate pentru constituirea comisiilor de recepţie care au legătură directă cu activitatea specifică compartimentului gestionare patrimoniu;

(8) întocmeşte referatul de disponibilizare a bunului ce urmează a fi disponibilizat sau transferat în conformitate cu prevederile HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv HG 520/2013, art. 26^1 menţionând caracteristicile tehnice ale acestuia care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului de credite al instituţiei;

(9) păstrează în cele mai bune condiţii stocul de materiale din magazia proprie, precum şi bunurile de natura obiectelor de inventar depuse spre păstrare în această magazie, prin gestionarul desemnat, persoană care răspunde material, administrativ, civil sau penal de integritatea gestiunii;

(10) primeşte bunurile în gestiune în baza documentelor de însoţire – factură fiscală, aviz de expediţie, proces verbal de recepţie, alte documente;

(11) analizează propunerile de declasare, valorificare şi casare a tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(12) participă, alături de alte persoane din cadrul direcţiei la întâlnirile colectivului constituit în scopul verificării faptului că, bunurile propuse pentru declasare, valorificare şi casare îndeplinesc condiţiile cerute de legislaţia în vigoare;

(13) participă, după caz, la elaborarea documentaţiei necesare în vederea declasării, valorificării şi casării tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(14) colaborează cu celelalte direcţii (generale) din aparatul propriu şi de la nivelul structurilor centrale şi teritoriale subordonate Agenţiei, cât şi cu alte structuri, în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice stabilite prin prezentul regulament şi prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

(15) desfăşoară activităţile cu menţinerea unui grad ridicat de integritate, etică şi morală în activitatea desfăşurată;

(16) prezintă conducerii propuneri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului;

(17) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în - exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(18) realizează arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini pe domeniul specific de activitate, dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 389 - Compartimentul întreţinere îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) asigură operativ, în regie proprie, întreţinerea şi reparaţiile curente, de mică complexitate, în spaţiile aflate în proprietatea, administrarea şi folosinţa aparatului propriu al Agenţiei şi elaborează referatele de necesitate, caietele de sarcini şi specificaţiile tehnice;

(2) asigură operativ, în regie proprie, întreţinerea şi reparaţiile curente, de mică complexitate, privind instalaţiile electrice, sanitare, termice, elemente de birotică, etc. aflate în sediile aparatului propriu al Agenţiei;

(3) stabileşte necesarul lucrărilor de întreţinere şi reparaţii ale aparatului propriu al Agenţiei şi întocmeşte listele cu materiale, echipamente şi utilaje necesare realizării acestora;

(4) asigură întreţinerea administrativă cotidiană (repoziţionarea, modificarea, asigurarea, repararea elementelor administrative şi de birou etc.);

(5) monitorizează funcţionarea instalaţiilor sanitare, termice, electrice şi face propuneri în consecinţă;

(6) asigură repartizarea personalului pe lucrări conform programărilor;

(7) întocmeşte documentele în vederea evidenţierii activităţii fiecărei intervenţii;

(8) respectă tehnologiile şi instrucţiunile de exploatare a echipamentelor folosite;

(9) desfăşoară activităţile de curăţenie cu personalul de curăţenie pe sectoarele repartizate;

(10) efectuează curăţenia în magazie şi curăţenia generală după zugrăveli, ori de câte ori este necesar;

(11) planifică necesarul de materiale de curăţenie pentru desfăşurarea activităţii;

(12) distribuie materialele de curăţenie ridicate din magazie, personalului de curăţenie pe bază de semnătură;

(13) verifică efectuarea curăţeniei în spaţiile repartizate (holuri, scări, grupuri sanitare, birouri, secretariate etc.);

(14) centralizează defecţiunile/deteriorările/lipsurile instalaţiilor sanitare, electrice sau termice constatate zilnic de către personalul de întreţinere şi curăţenie;

(15) execută lucrările de mutare de mobilier din cadrul aparatului propriu al Agenţiei, pe baza bonului de mişcare a mijloacelor fixe/obiectelor fixe;

(16) colaboreaza cu celelalte direcţii (generale) din aparatul propriu şi de la nivelul structurilor centrale şi teritoriale subordonate Agenţiei, cât şi cu alte structuri, în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice stabilite prin prezentul regulament şi prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

(17) desfăşoară activităţile cu menţinerea unui grad ridicat de integritate, etică şi morală în activitatea desfăşurată;

(18) prezintă conducerii propuneri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului;

(19) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(20) realizează arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(21) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 390 - Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură are următoarele atribuţii:

(1) preia, înregistrează şi predă corespondenţa primită/transmisă de Agenţie către servicii/direcţii/direcţii generale, cabinete demnitari, operatori economici, contribuabili, etc., prin intermediul Registraturii generale;

(2) elaborează/actualizează, în colaborare cu toate serviciile/direcţiile/direcţiile generale Nomenclatorul arhivistic al Agenţiei;

(3) organizează şi desfăşoară activităţi privind preluarea în vederea predării către arhiva Agenţiei a documentelor gestionate de către serviciile/direcţiile/direcţiile generale din cadrul aparatului propriu al acesteia conform nomenclatorului arhivistic ;

(4) elaborează/actualizează proceduri operaţionale formalizate pe activităţile realizate în cadrul compartimentului;

(5) asigură coordonarea Comisiei de selecţionare a documentelor propuse spre eliminare din cadrul Agenţiei;

(6) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(7) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(8) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 391 – Serviciul tehnic gestiune mijloace de transport îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) asigură din punct de vedere logistic desfăşurarea în condiţii optime a activităţii parcului auto al aparatului propriu al Agenţiei;

(2) repartizează cursele zilnice ce trebuie executate, cu autovehiculele din parcul comun al aparatului propriu al Agenţiei, pe bază de solicitare scrisă sau verbală a persoanelor cu funcţii de conducere, astfel: la instituţiile bancare, trezorerie şi la oficiile poştale ori de cate ori este nevoie, la alte instituţii la solicitare, în afara localităţii - în baza ordinului de deplasare;

(3) ţine evidenţa cotelor alocate pe cardurile de carburant folosite pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor din dotarea parcului auto al aparatului propriu al Agenţiei aprobate;

(4) efectuează modificări (emitere, blocare, deblocare şi schimbare limită pe carduri), în softurile puse la dispoziţie de operatorii economici care furnizează combustibil pe bază de carduri de carburant, în baza prevederilor legale şi a solicitărilor utilizatorilor autovehiculelor din dotarea parcului auto al aparatului propriu al Agenţiei;

(5) centralizează Notele de informare, transmise de direcţiile generale/direcţiile/serviciile/persoanele desemnate care au autovehicule în exploatare, privind starea tehnică a acestora şi programează prioritizat autovehiculele în service pentru remedierea defecţiunilor în baza contractelor încheiate de Agenţie cu operatorii economici care prestează servicii de întreţinere şi reparaţii autovehicule;

(6) verifică devizele de reparaţii şi întreţinere transmise de operatorii economici care prestează servicii de întreţinere şi reparaţii autovehicule, în baza

contractelor încheiate cu Agenţia şi ţine evidenţa principalelor piese înlocuite şi operaţiuni efectuate pe fiecare autovehicul în parte;

(7) verifică dacă operaţiunile din devizul estimativ (piese, materiale, manoperă) sunt necesare funcţionării în parametri normali a autovehiculului pentru asigurarea siguranţei în trafic pe drumurile publice şi dacă acestea au mai fost prestate pe fiecare autovehicul în parte (ex.: aplicarea sistemului „depozit„ asupra preţului de vânzare la baterii şi acumulatori auto, cf. HG nr. 1132 /2008 privind regimul bateriilor şi acumulatorilor şi al deşeurilor de baterii şi acumulatori, situaţia anvelopelor de iarna/vară, piese de schimb a căror garanţie nu a expirat, etc.);

(8) centralizează şi verifică, lunar, documentele justificative (FAZ-uri, bonuri de consum şi centralizatoare) privind decontarea consumului de carburant, pentru toate autovehiculele repartizate Direcţiei generale antifraudă fiscală structură centrală şi structuri subordonate, încadrate în Anexa 8, pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, elaborate de responsabilii cu organizarea activităţii de transport şi semnate de persoanele în drept;

(9) elaborează lunar situaţia centralizată, finală, a consumului de carburant pentru toate autovehiculele repartizate Direcţiei generale antifraudă Fiscală structură centrală şi structuri subordonate, încadrate în Anexa 8, pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, după primirea documentelor justificative semnate de persoanele în drept şi o transmite la Direcţia generală de buget şi contabilitate în vederea avizării şi înregistrării în evidenţele contabile ale aparatului propriu al Agenţiei;

(10) elaborează documentele justificative aferente decontării consumului de carburant pentru autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenţiei, încadrate în Anexa 8, pct. 1 din Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) elaborează lunar situaţia centralizată, finală, a consumului de carburant pentru toate autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenţiei, încadrate în Anexa 8, pct. 1 din Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, după primirea documentelor justificative semnate de persoanele în drept şi o transmite la Direcţia generală de buget şi contabilitate în vederea avizării şi înregistrării în evidenţele contabile ale aparatului propriu al Agenţiei;

(12) elaborează documentele necesare decontării contravalorii taxelor de drum/de pod;

(13) desfăşoară activităţile necesare înmatriculării/radierii autovehiculelor;

(14) efectuează formalităţile necesare în vederea obţinerii de duplicate a documentelor de identificare, deteriorate sau pierdute, pentru autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenţiei;

(15) întocmeşte documentele necesare în vederea înlocuirii plăcuţelor de înmatriculare pierdute/distruse, pentru autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenţiei;

(16) întocmeşte specificaţii tehnice (caiete de sarcini) şi referate de necesitate necesare pentru achiziţionarea mijloacelor de transport, serviciilor de întreţinere şi reparaţii, serviciilor de asigurare obligatorie sau facultativă precum şi pentru achiziţionarea de carburanţi, lubrifianţi, pentru mijloacele de transport din parcul auto al aparatului propriu al Agenţiei;

(17) elaborează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, documentele necesare privind transferul fără plată, scoaterea din funcţiune, valorificarea şi casarea mijloacelor de transport din patrimoniul aparatului propriu al Agenţiei;

(18) elaborează proiecte de ordine, conform legislaţiei de organizare şi funcţionare a Agenţiei, privind repartizarea, redistribuirea şi modul de utilizare a mijloacelor de transport repartizate structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi structuri subordonate;

(19) efectuează controale, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea conducerii cu privire la modul de utilizare a mijloacelor de transport repartizate în exploatare salariaţilor aparatului propriu al Agenţiei şi în baza constatărilor efectuate propune spre aprobare măsurile ce se impun;

(20) elaborează evidenţa centralizată a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor încheiate pentru mijloacele de transport repartizate ANAF - aparat propriu;

(21) transmite cu operativitate, către DGBC, procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, a dovezii achitării acestora şi a datelor de identificare ale conducătorului auto/persoanei împuternicită să conducă mijlocul de transport, la data întocmirii procesului verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiei, în vederea înregistrării în evidenţa contabilă;

(22) transmite cu operativitate, către organele abilitate pentru radierea din evidenţe a obligaţiilor de plată înscrise pe numele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, dovezile achitării contravenţiilor stabilite prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;

(23) elaborează/actualizează proceduri operaţionale formalizate pe activităţile realizate în cadrul Serviciului;

(24) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(25) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(26) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 392 - Compartimentul securitate şi sănătate în muncă/prevenirea şi stingerea incendiilor are următoarele atribuţii:

A. Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

(1) urmăreşte aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului angajat în cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(2) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea condiţiilor necesare în vederea autorizării din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă a aparatului propriu al Agenţiei;

(3) identifică pericolele, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

(4) propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin atât funcţionarilor publici cu funcţii de conducere şi cu funcţii de execuţie cât şi personalului contractual, care se vor consemna în fişa postului;

(5) elaborează, cu aprobarea preşedintelui Agenţiei, instrucţiuni proprii generale şi specifice pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă şi tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în structurile subordonate Agenţiei;

(6) elaborează materiale şi le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Agenţiei, pentru a fi prelucrate cu subordonaţii, în baza „Tematicii anuale de instruire" conform periodicităţii şi duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;

(7) efectuează „Instructajul introductiv general" tuturor categoriilor de personal la numirea în funcţie, sau a personalului transferat sau detaşat;

(8) urmăreşte efectuarea şi consemnarea în fişele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcţi ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(9) verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Agenţiei, însuşirea şi aplicarea de către toţi funcţionarii publici/personalul contractual a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

(10) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a funcţionarilor publici/personalului contractual în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi proceduri de sistem şi operaţionale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

(11) asigură condiţiile necesare în vederea constituirii şi funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Agenţiei;

(12) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;

(13) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific şi stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi precum şi amplasarea acestora;

(14) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum şi a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(15) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

(16) monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(17) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

(18) efectuează controale interne la toate locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii Agenţiei asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(19) ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

(20) identifică echipamentele individuale de protecţie şi de lucru necesare pentru posturile de lucru din Agenţie şi întocmeşte necesarul de dotare a funcţionarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecţie şi de lucru în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziţionare şi totodată urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;

(21) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de funcţionarii publici/personalul contractual din Agenţie şi urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor;

(22) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor şi cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

(23) propune sancţiuni pentru funcţionarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

(24) efectuează activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea şi desfăşurarea controalelor medicale periodice şi ţine evidenţa fişelor de aptitudine ale funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul Agenţiei -aparat propriu;

(25) asigură întocmirea "fişelor de expunere la riscuri profesionale" din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

(26) desfăşoară activităţi de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securităţii şi sănătăţii în muncă;

(27) asigură protecţia maternităţii la locul de muncă prin întocmirea Raportului de evaluare privind riscurile la care este expusă salariata;

(28) reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, vor fi aleşi de către şi dintre lucrătorii din cadrul structurilor subordonate ANAF aparat propriu:

a) numărul de reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, va fi stabilit în funcţie de numărul total al lucrătorilor,

b) alegerea lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se va face în cadrul adunărilor generale organizate în acest sens, cu votul a cel puţin jumătate din numărul total al lucrătorilor;

c) modalitatea de organizare şi desfăşurare a adunărilor generale, numărul acestora precum şi atribuţiile acestora vor fi stabilite prin procedură internă aprobată de angajator;

(29) întocmeşte lucrări de analiză şi sinteză în legătură cu problemele din sfera de competenţă;

(30) solicită achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări aferente activităţii desfăşurate prin întocmirea referatelor de necesitate supuse aprobării ordonatorului secundar de credite/persoanelor delegate cu atribuţii de ordonator secundar de credite;

(31) întocmeşte note justificative, referate de necesitate, specificaţii tehnice pentru achiziţionarea de produse, servicii şi lucrări în vederea elaborării Planului anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi a Listei de investiţii;

(32) elaborează şi propune forme şi mijloace de educare şi informare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

(33) organizează şi face parte din Comisia de testare a personalului Agenţiei - aparat propriu care utilizează autoturismele instituţiei;

(34) întocmeşte dosarele de cercetare cu privire la evenimentele rutiere în baza declaraţiilor/comunicărilor conducătorilor auto;

(35) arhivează rezultatele vizitei medicale anuale a conducătorilor auto, precum şi rezultatele testărilor auto;

(36) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(37) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(38) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

B. Atribuţii privind monitorizarea obiectivelor, pază şi control acces:

(1) urmăreşte sistemele de supraveghere video amplasate în sediile Agenţiei- aparat propriu;

(2) pune la dispoziţie imaginile video conform reglementărilor legale în vigoare;

(3) urmăreşte derularea activităţilor privind paza şi protecţia obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor din sediile Agenţiei - aparat propriu, efectuate prin intermediul structurilor M.A.I. sau prin intermediul societăţilor comerciale autorizate în acest sens să desfăşoare activităţi de pază;

(4) elaborează/actualizează documentele operative, respectiv Planurile de Pază şi procesele - verbale trimestriale de analiză comună desfăşurate de Agenţie şi Jandarmeria Română conform contractului de prestări servicii şi întreprinde demersurile necesare pentru adoptarea măsurilor de securitate prin colaborare cu structurile din cadrul Agenţiei;

(5) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

(6) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(7) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

C. Atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor:

(1) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenţiei;

(2) solicită identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu;

(3) solicită structurilor competente din cadrul Agenţiei – aparat propriu documentaţia tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, şi transmite Inspectoratelor pentru Situaţii de Urgenţă în vederea obţinerii avizelor/autorizaţiilor de securitate la incendiu;

(4) participă la executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situaţii de Urgenţă, prezintă documentele şi informaţiile solicitate;

(5) participă la întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea listei substanţelor periculoase Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind:

proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate și mediu, mijoacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare și decontaminare;

(6) permite, la solicitare, accesul forţelor Inspectoratului pentru situații de urgență în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

(7) participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

(8) însoţeşte, la solicitare, forțele Inspectoratului pentru situații de urgență în imobilele Agenţiei – aparat propriu în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(9) întocmeşte referate de necesitate şi caiete de sarcini în vederea achiziţionării, verificării, întreținerii și reparării mijoacelor de apărare împotriva incendiilor cu personalul atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

(10) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratului pentru situații de urgență despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

(11) urmăreşte şi verifică utilizarea în instituţie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

(12) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

(13) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenției – aparat propriu;

(14) elaborează propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific şi le înaintează conducerii Agenției – aparat propriu spre aprobare;

(15) verifică, informează şi propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Agenției – aparat propriu;

(16) elaborează şi supune spre analiză Preşedintelui Agenţiei, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

(17) elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică;

(18) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

ROMANIA
Agenția Națională de Administrare Fiscală
PREȘEDINTE
MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE

(19) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(20) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

D. Atribuţii în domeniul medicinei muncii

D.1. Medicina Muncii

(1) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice prin: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activităţii, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fişei de solicitare şi a fişei de identificare a factorilor de risc profesional şi stabileşte aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;

(2) întocmeşte dosarul medical conform legislaţiei în vigoare privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

(3) verifică, decodifică, înregistrează şi avizează certificatele medicale ale salariaţilor;

(4) asigură protecţia maternităţii la locul de muncă prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă şi pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;

(5) participă la identificarea pericolelor şi evaluarea nivelului de risc şi îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală – aparat propriu;

(6) organizează şi acordă primul ajutor în urgenţe şi accidente de muncă, conform competenţelor, până la sosirea serviciului de ambulanţă;

(7) colaborează cu personalul din Compartimentul securitate şi sănătate în muncă la întocmirea Notelor justificative/Referatelor de necesitate şi a specificaţiile tehnice aferente, privind necesitatea şi oportunitatea achiziţionării unor produse, servicii şi lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;

(8) participă la efectuarea controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum şi respectarea normelor igienico-sanitare şi de salubrizare;

(9) întocmeşte programarea angajaţilor şi îi mobilizează în vederea efectuării examenelor medicale obligatorii;

(10) înregistrează certificatele medicale ale salariaţilor;

(11) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(12) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic.

D.2. Psihologie

(1) studiază comportamentul uman, procesele mentale şi investighează problemele psihologice din domeniile de activitate specifice - A.N.A.F.

(2) investighează şi recomandă căi de soluţionare a problemelor psihologice;

(3) elaborează şi aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor şi a altor caracteristici umane;

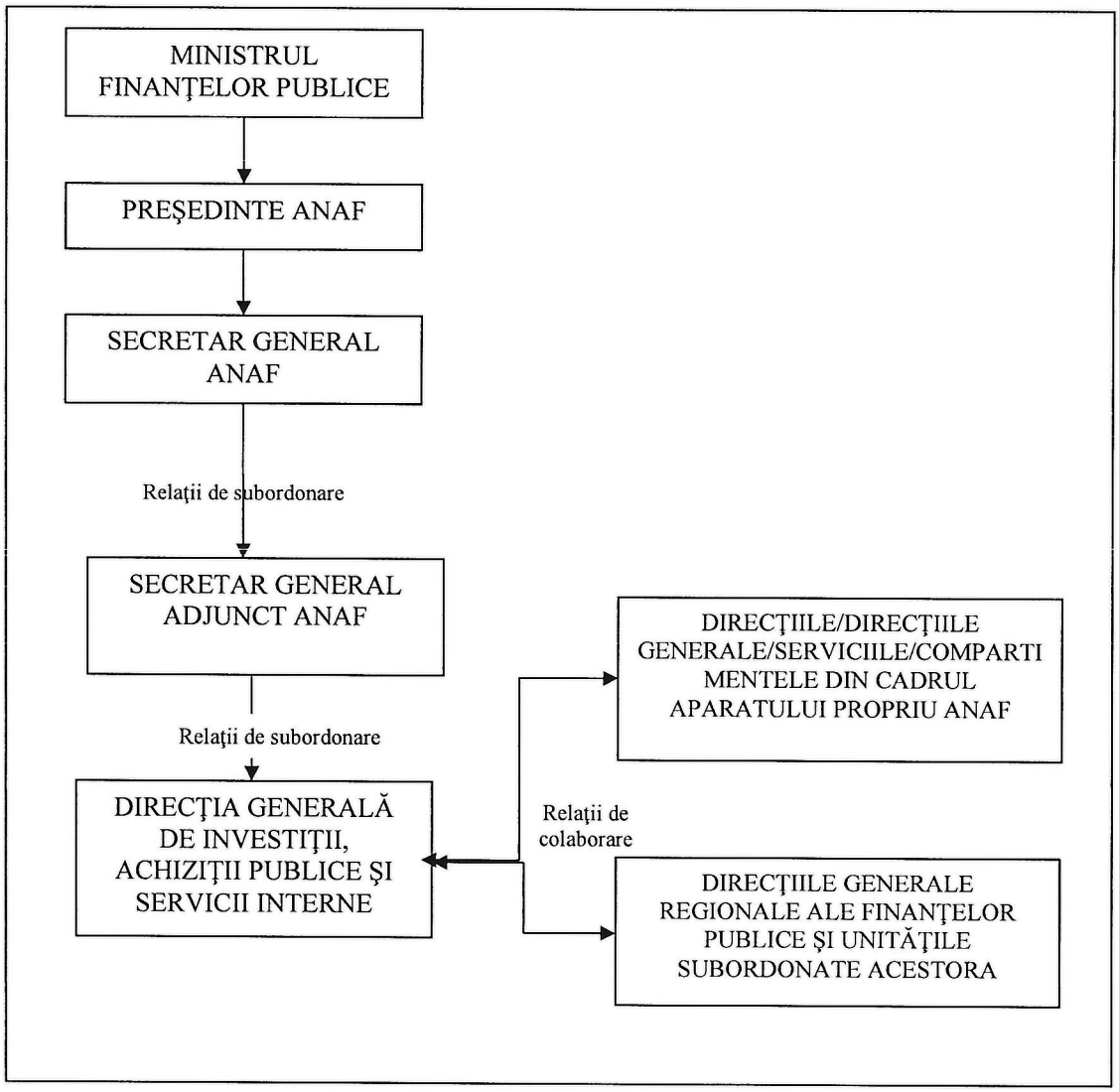
(4) efectuază testarea psihologică, prevenirea şi psihoterapia tulburărilor emoţionale şi de personalitate, precum şi a fenomenelor de inadaptare la mediul social şi profesional al salariaţiilor;

(5) efectuază evaluări psihologice complexe, evaluări de integritate inclusiv prin evaluarea personalului Direcţiei generale antifraudă fiscală din punct de vedere psihologic şi al comportamentului simulat, în conformitate cu cerinţele art. 4 din OUG nr. 74/2013;

(6) interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări pe care le consideră necesare.

Secţiunea 7. Relaţii funcţionale cu celelalte structuri

Art. 393 - Relaţiile funcţionale ale direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne cu celelalte structuri ale Agenţiei, Ministerului Finanţelor Publice şi unităţile teritoriale sunt redate în cele ce urmează:


MINISTRUL FINANŢELOR PUBLICE
PREŞEDINTE ANAF
SECRETAR GENERAL ANAF
Relaţii de subordonare
SECRETAR GENERAL ADJUNCT ANAF
Relaţii de subordonare
DIRECŢIA GENERALĂ DE INVESTIŢII, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI SERVICII INTERNE
Relaţii de colaborare
DIRECŢIILE/DIRECŢIILE GENERALE/SERVICIILE/COMPARTIMENTELE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU ANAF
DIRECŢIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANŢELOR PUBLICE ŞI UNITĂŢILE SUBORDONATE ACESTORA

ROMÂNIA
PREŞEDINTE
MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE