

CAPITOLUL 25. DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI SERVICII INTERNE



Secțiunea 1. Structura Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne

Art. 1 - (1) Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul achiziții publice;
2. Compartimentul achiziții directe;
3. Serviciul investiții;
4. Serviciul derulări contracte, protocoale și convenții.
 - 4.1. Compartimentul monitorizare angajamente legale și bugetare;
 - 4.2. Compartimentul elaborare și monitorizare protocoale și convenții;
5. Compartimentul logistic și gestionare arhivă;
6. Serviciul gestionare patrimoniu și registratură;
 - 4.1. Compartimentul gestionare patrimoniu;
 - 4.2. Compartimentul registratură;
7. Serviciul tehnic gestiune mijloace de transport.

(2) Managementul direcției generale este asigurat de :

- a) 1 director general;
- b) 3 directori generali adjuncți;
- c) 5 șefi serviciu;

(3) Organigrama Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne este redată în cele ce urmează:

DIRECTOR GENERAL

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT (1)**

Serviciul achiziții publice

Compartiment achiziții directe

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT (2)**

Serviciul investiții

Serviciul derulări contracte, protocoale și convenții

Compartiment monitorizare angajamente legale și bugetare

Compartiment elaborare și monitorizare protocoale și convenții

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT (3)**

Compartimentul logistic și gestionare arhivă

Serviciul gestionare patrimoniu și registratură

Serviciul tehnic gestiune mijloace de transport

Compartiment gestionare patrimoniu

Compartiment registratură



Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne

Art. 2 - (1) Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne contribuie la realizarea funcției prevăzute la art. 6 lit. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și la realizarea atribuțiilor agenției prevăzute la art. 7, lit. A pct. 3, 27, 35, 36 și 38.

(2) Atribuțiile specifice Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, îndeplinite de structurile de la art. 1 alin. (1), sunt următoarele:

a) asigurarea elaborării, aprobării, actualizării, monitorizării și realizării Programului de investiții și a Listelor obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat, la nivelul Agenției;

b) asigurarea realizării achizițiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice și după caz, în Strategia anuală de achiziție publică pentru aparatul propriu al Agenției;

c) asigurarea elaborării propunerilor de buget pentru anul următor, la subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le gestionează, Titlul 20 "Bunuri și servicii" pentru aparatul propriu al Agenției și respectiv titlul 71 "Active nefinanciare" - pentru aparatul propriu al Agenției și unități subordonate, precum și asigurarea execuției bugetului de cheltuieli aprobat aferent titlurilor 20 și 71;

d) derularea și monitorizarea modului de execuție a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru, a contractelor și a comenzilor de achiziție publică, a protocoalelor, convențiilor și contractelor de comodat care se încheie între Agenție - aparat propriu și unitățile subordonate sau alte instituții publice, precum și a contractelor de locațiune și prestări servicii care se încheie între Agenție - aparat propriu și RA-APPS-SAIFI;

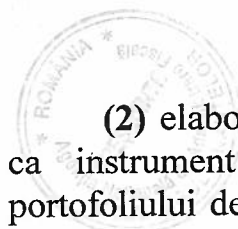
e) asigurarea suportului logistic și administrativ pentru desfășurarea, în condiții optime, a activității aparatului propriu al Agenției, prin derularea activităților specifice serviciilor interne: transporturi auto, registratură, arhivă și administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, asigurarea integrității și securității patrimoniului, precum și orice alte activități asociate.

f) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul direcției generale, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției.

Secțiunea 3. Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea directorului general adjunct 1

Art. 3 - Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

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



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

(3) actualizează, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, în maximum 15 zile lucrătoare, programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate cu prioritizarea necesităților transmise de direcțiile/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 achiziții publice înscrise în proiectul de programul anual al achizițiilor publice, OSC va analiza posibilitățile de atragere a altor fonduri și va stabili prioritatea realizării acestora în limita fondurilor aprobate;

(4) pune în concordanță obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu codul vocabularului comun al achizițiilor publice;

(5) stabilește codul unic de identificare al fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice;

(6) conducerea Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne din cadrul Agenției – aparat propriu verifică și avizează propunerea de program anual al achizițiilor publice actualizat în funcție de fondurile aprobate și, după caz, în funcție de gradul de prioritizare a necesităților identificate de direcțiile/compartimentele solicitante, pentru încadrarea sumelor alocate proceselor de achiziție în fondurile bugetare aprobate, pe fiecare articol și aliniat bugetar al Titlului 20 - Bunuri și servicii.

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

(8) actualizează/revizuieste programul anual al achizițiilor publice /Anexa la programul anual al achizițiilor publice / Strategie anuală de achiziție publică prin:

- suplimentarea programului anual al achizițiilor publice /Anexei la programul anual al achizițiilor publice – Achiziții directe/ Strategiei anuale de achiziție publică cu achiziții 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 și nu au fost cuprinse în programul anual al achizițiilor publice /Anexa la programul anual al achizițiilor publice – Achiziții directe/ Strategia anuală de achiziție publică, dar acestea sunt necesare a fi achiziționate. Introducerea unor noi procese de achiziție în programul anual al achizițiilor publice /Anexa la programul anual al achizițiilor publice – Achiziții directe/ Strategia anuală de achiziție publică se realizează în baza documentelor justificative/referate de necesitate aprobate de OSC și cu condiția identificării surselor de finanțare;

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

(9) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire, cu excepția caietului de sarcini/specificațiilor tehnice, pe baza informațiilor și a propunerilor transmise de celelalte compartimentele ale instituției și le înaintează spre avizare, analiză și punct de vedere structurilor beneficiare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și spre aprobare, conducerii instituției, inclusiv modelul de clauze contractuale;

(10) elaborează documentele – suport, respectiv strategiile de contractare pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, declarațiile privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, pe baza informațiilor furnizate de structurile beneficiare ale achizițiilor de produse, servicii sau lucrări și potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, le înaintează spre avizare structurilor beneficiare și Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului financiar preventiv propriu și le supune spre aprobare conducerii instituției;

(11) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;


(12) 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;

(13) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/ acordurilor cadru pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări incluse în strategia anuală și programul anual, pe baza referatelor de necesitate de inițiere aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale instituției, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice;

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

(15) transmite informații structurilor beneficiare din cadrul aparatului propriu al Agenției în scopul elaborării documentelor necesare angajării fondurilor de plată conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(16) elaborează în baza rapoartelor procedurilor de atribuire, proiectele acordurilor cadru și proiectele contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări și le înaintează spre avizare structurilor beneficiare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului



financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și spre aprobare, conducerii Agenției;

(17) elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale structurilor beneficiare din cadrul instituției, aprobate de către ordonatorul secundar de credite, proiectele contractelor subsecvente pentru acordurile cadru în derulare și proiectele actelor adiționale pentru contractele de achiziții de produse, servicii sau lucrări în vigoare și le înaintează spre avizare structurilor beneficiare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și spre aprobare, conducerii Agenției;

(18) participă la formularea punctelor de vedere și a oricărei corespondențe adresate CNSC sau în legătură cu acestea pentru achizițiile de servicii, bunuri și lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

(19) constituie dosarele achizițiilor publice potrivit prevederilor legale aplicabile domeniului achizițiilor publice;

(20) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări așa cum sunt prevăzute în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate de celelalte structuri beneficiare ale instituției în concordanță cu prevederile legale aplicabile domeniului achizițiilor publice pentru proiecte finanțate, finanțate parțial din fonduri europene și/sau alte fonduri, inclusiv achizițiile directe pentru acestea;

(21) participă la activitățile de reofertare și achiziționare a biletelor de avion, elaborând documentele necesare potrivit acordului cadru aflat în derulare la nivelul Agenției, precum și la elaborarea proiectelor de comandă pentru finalizarea achizițiilor de bilete de avion împreună cu documentațiile aferente efectuării operațiunilor de angajare conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare conducerii Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;

(22) constituie și asigură arhivarea dosarelor procedurilor de atribuire conform prevederilor legale în domeniu;

(23) are relații de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agenției - aparat central și operatorii economici participanți la procedurile de atribuire în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru, conform prevederilor legale;

(24) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent

la nivelul serviciului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției.

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

(26) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(27) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(28) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 – Compartimentul achiziții directe îndeplinește următoarele atribuții:

(1) colaborează la elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de celelalte compartimente;

(2) realizează, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, achizițiile directe de produse, servicii și lucrări așa cum sunt aprobate în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual, pe baza referatelor de necesitate de inițiere aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini elaborate în concordanță cu prevederilor legale aplicabile domeniului achizițiilor publice, de celelalte structuri beneficiare ale instituției;

(3) în cazul în care, în cadrul catalogului electronic, nu se identifică produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea solicitată de structura beneficiară 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 solicitarea de oferte către operatori economici specializați prin intermediul poștei electronice și/sau publicarea unei scrisori de intenție pe 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 achiziționare 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 nr. 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) transmite ofertele primite către structura beneficiară pentru a se verifica conformitatea cu specificațiile tehnice;

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

(7) 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 OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare structurilor beneficiare (după caz), compartimentelor financiar și juridic, Controlului financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și le supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;

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

(9) elaborează, pe baza referatelor de necesitate ale structurilor beneficiare din cadrul instituției, aprobate de ordonatorul secundar de credite, acte adiționale pentru contractele de achiziții de produse, servicii sau lucrări și le înaintează spre avizare structurilor beneficiare, Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului financiar preventiv propriu, Controlului financiar preventiv delegat (după caz) și spre aprobare conducerii Agenției;

(10) constituie și asigură arhivarea dosarelor achizițiilor directe conform prevederilor legale în domeniu;

(11) are relații de colaborare cu structurile organizatorice din cadrul Agenției - aparat propriu și operatorii economici participanți la achizițiile directe în derulare, cu respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor/comenzilor de achiziții directe, conform prevederilor legale;

(12) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul compartimentului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției.

(13) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(14) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(15) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(16) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 4. Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea directorului general adjunct 2

Art. 5 - Serviciul investiții îndeplinește următoarele atribuții:

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

(2) analizează, elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Agenției Programul anual de investiții al Agenției în vederea includerii acestuia în bugetul de stat anual, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Agenției și propunerilor unităților teritoriale subordonate;

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

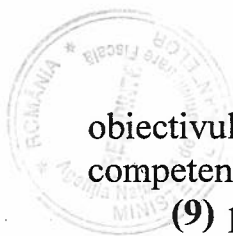
(4) analizează și supune aprobării Ordonatorului secundar de credite, notele conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor cu finanțare de la capitolul cheltuieli de capital, întocmite de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(5) analizează conținutul documentațiilor primite din partea unităților teritoriale subordonate și aparatului propriu al Agenției din punct de vedere tehnic și economic și verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții - construcții și poate propune, după caz, modificări ale documentațiilor, luând în considerare o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice;

(6) elaborează și transmite spre analiză și avizare, Consiliului Tehnico-Economic, referatele privind documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice ale Agenției aparat propriu și unităților subordonate, potrivit legii;

(7) întocmește în baza dezbaterilor din cadrul ședinței Consiliului Tehnico-Economic al Agenției, documentul de avizare, amânare sau respingere, a documentațiilor tehnice prezentate;

(8) pentru documentațiile tehnice avizate favorabil în ședința Consiliului Tehnico-Economic al Agenției, înaintează documentul de avizare împreună cu documentația tehnică, pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai



obiectivului de investiții de către Guvern/Ordonatorul de credite, conform competențelor de aprobare prevăzute în legislația în vigoare;

(9) pe baza documentațiilor privind caracteristicile tehnico-economice ale investițiilor aferente necesităților direcțiilor de specialitate, elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii de consultanță, asistență tehnică, dirigenție de șantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție și/sau a proiectelor tehnice, execuției de lucrări pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(10) acordă suport proiectanților în vederea realizării demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor necesare demarării lucrărilor de execuție;

(11) urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor din punct de vedere fizic, tehnic și economic pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Agenției aparat propriu, pe toată perioada de execuție/garanție;

(12) urmărește respectarea în execuție a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(13) verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de antreprenor și aprobate de dirigințele de șantier, pentru obiectivele de investiții ce se derulează în cadrul aparatului propriu al Agenției;

(14) elaborează documentațiile aferente derulării contractelor, pentru obiectivele de investiții ale aparatului propriu al Agenției, în vederea efectuării plăților/încasărilor conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru contractele încheiate;

(15) urmărește respectarea tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și altor reglementări din domeniul respectiv pentru aparatul propriu al Agenției;

(16) monitorizează stadiul fizic și valoric de realizare al obiectivelor de investiții aflate în execuție la unitățile subordonate;

(17) analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției, atunci când este necesar;

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

(19) întocmește și transmite spre aprobare Ordonatorului secundar de credite, proiectele de ordin privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale Agenției - aparat propriu;

(20) propune și asigură participarea persoanelor desemnate în comisia de recepție pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției și ca invitați în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții aparținând unităților 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 investițiilor, a verificării acestor solicitări și a constatării necesității celor semnalate;

(22) centralizează lunar, în baza documentelor justificative prezentate, solicitările privind limitele de credite de angajament și bugetare lunare, dacă sunt cerute de către Direcția generală de buget și contabilitate, precum și deschiderile de credite bugetare la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru aparatul propriu al Agenției și unitățile teritoriale subordonate și le transmite către Direcția generală de buget și 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" și propune, după caz, virări de credite bugetare/retrimestrializări pe care le transmite Direcției generale de buget și contabilitate;

(24) inițiază și transmite spre aprobare, proiectele de acte normative necesare referitoare la aprobarea principalilor indicatori tehnico – economici ai obiectivelor de investiții;

(25) inițiază referat de necesitate și caiet de sarcini în vederea întocmirii expertizelor tehnice din care să reiasă necesitatea demolării unor imobile aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției. Aceste expertize vor fi transmise Serviciului gestionare patrimoniu și registratură în vederea inițierii și transmiterii de către acesta, spre aprobare, a proiectelor de acte normative privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al statului în vederea demolării pentru imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției;

(26) elaborează și transmite instituțiilor publice care au astfel de atribuții, informațiile statistice privind realizarea Programului de investiții;

(27) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul serviciului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției.

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


(29) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(30) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(31) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6 - Serviciul derulări contracte, protocoale și convenții îndeplinește următoarele atribuții:

(1) monitorizează toate angajamentele legale și bugetare, efectuate din bugetul de cheltuieli aprobat pentru Agenție - aparat propriu, întocmite la



nivelul Serviciului achiziții publice, Compartimentului achiziții directe și la nivelul Serviciului derulări contracte, protocoale și convenții;

(2) participă, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției, pe baza propunerilor primite de la direcțiile beneficiare din cadrul aparatului propriu al Agenției, la elaborarea proiectului de buget la titlul 20 "Bunuri și servicii", cu excepția cheltuielilor cu deplasările interne și externe și cheltuielilor cu pregătirea profesională, pentru Agenție - aparat propriu și îl înaintează Direcției generale de buget și contabilitate;

(3) întocmește lunar, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției, situația centralizată privind limitele de credite de angajament și bugetare, dacă este solicitată de către Direcția generală de buget și contabilitate, precum și deschiderea de credite bugetare la titlul 20 "Bunuri și servicii" și o transmite Direcției generale de buget și contabilitate;

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

(5) acordă sprijin și îndrumă direcțiile beneficiare ale contractelor care au fost încheiate în urma solicitării acestora, cu privire la modalitatea de derulare a contractelor și de întocmire a documentelor, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

(6) colaborează cu Compartimentul logistic și gestionare arhivă precum și cu Serviciul gestionare patrimoniu și registratură, prin transmiterea tuturor documentelor, informațiilor și situațiilor de care dispune în vederea elaborării de către aceste structuri a referatelor de necesitate inițiate în cadrul Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne privind serviciile poștale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile, dezinsecție și deratizare, servicii de furnizare de utilități (gaze, energie electrică), materiale de curățenie, materiale/obiecte sanitare, materiale electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreținere și reparații lifturi/RSVTI, întreținere și reparații centrale termice/RSVTI, întreținere și reparații aer condiționat, igienizări, telefonie fixă, servicii de curățenie, servicii de prelucrare arhivistică și selecționare a documentelor etc., după caz, necesare bunei funcționări a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcțiile generale/direcțiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(7) elaborează, în colaborare cu celelalte direcții generale/direcții din cadrul Agenției - aparat propriu, protocoale, convenții și contracte de comodat ce au ca obiect spațiile transmise spre folosință gratuită și stabilirea modalităților de decontare a cotelor părți din facturile de utilități/servicii/lucrări, care se încheie între Agenție - aparat propriu și unitățile subordonate sau alte instituții publice și urmărește avizarea acestora de către direcțiile de specialitate;

(8) elaborează documentațiile aferente monitorizării angajamentelor legale și bugetare aferente contractelor subsecvente atribuite în baza acordurilor cadru, contractelor, protocoalelor și convențiilor inițiate și derulate în cadrul

Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, și le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției, în vederea efectuării operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată/încasare conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(9) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul serviciului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției;

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

(11) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(12) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(13) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7 - Compartimentul monitorizare angajamente legale și bugetare îndeplinește următoarele atribuții:

(1) monitorizează toate angajamentele legale și bugetare, efectuate din bugetul de cheltuieli aprobat pentru Agenție - aparat propriu, întocmite la nivelul Serviciului achiziții publice, Compartimentul achiziții directe și la nivelul Compartimentului monitorizare angajamente legale și bugetare;

(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", cu excepția cheltuielilor cu deplasările interne și externe și cheltuielilor cu pregătirea profesională, pentru Agenție-aparat propriu și îl înaintează Direcției generale de buget și contabilitate;

(4) întocmește lunar, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, situația centralizată privind limitele de credite de angajament și bugetare, dacă este solicitată de către Direcția generală de buget și contabilitate, precum și deschiderea de credite bugetare la titlul 20 "Bunuri și servicii" și o transmite Direcției generale de buget și contabilitate;

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

(6) urmărește și monitorizează modul de execuție a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru, a contractelor și a comenzilor de

achiziție publică, primite de la Serviciul achiziții publice și de la Compartimentul achiziții directe, încheiate între Agenție - aparat propriu și operatorii economici;

(7) elaborează documentațiile aferente monitorizării angajamentelor legale și bugetare aferente contractelor subsecvente atribuite în baza acordurilor cadru, contractelor, protocoalelor și convențiilor inițiate și derulate în cadrul Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, și le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Agenției, în vederea efectuării operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată/încasare conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(8) întocmește și monitorizează deconturile de cheltuieli și celelalte documente conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru recuperarea sumelor cheltuite din bugetul Agenției - aparat propriu în baza protocoalelor, convențiilor, contractelor de comodat și orice alte angajamente legale încheiate cu alt ordonator de credite;

(9) acordă sprijin și îndrumă direcțiile beneficiare ale contractelor care au fost încheiate în urma solicitării acestora, cu privire la modalitatea de derulare a contractelor și de întocmire a documentelor, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

(10) întocmește proiecte de notificare către contractanți privind modul de respectare a clauzelor contractuale, urmărește avizarea de către direcțiile de specialitate și le transmite atât contractanților, cât și Direcției generale de buget și contabilitate în vederea întreprinderii demersurilor necesare în cazul în care se impune recuperarea contravalorii unor penalități;

(11) sesizează conducerea direcției și ordonatorului secundar de credite dificultățile sau neregulile în executarea contractelor și propune soluții de remediere;

(12) analizează și întocmește rapoarte privind executarea contractelor aflate în desfășurare și respectarea angajării fondurilor bugetare;

(13) elaborează și urmărește avizarea de către conducerea instituției a documentelor constatatoare pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, pe care le transmite operatorului economic și Serviciului achiziții publice în vederea publicării în SEAP;

(14) informează direcțiile beneficiare ale contractelor încheiate la solicitarea acestora, cu privire la elaborarea documentelor constatatoare, avizarea acestora de către toate direcțiile implicate și transmiterea către Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne în vederea publicării în SEAP și către operatorul economic;

(15) informează direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ compartimentele independente beneficiare asupra datei de valabilitate a contractelor care au fost încheiate la solicitarea acestora, cu 90 de zile înainte de încetarea lor;

(16) colaborează cu Compartimentul logistic și gestionare arhivă, precum și cu Serviciul gestionare patrimoniu și registratură, prin transmiterea tuturor

documentelor, informațiilor și situațiilor de care dispune în vederea elaborării de către aceste structuri a referatelor de necesitate inițiate în cadrul Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne privind serviciile poștale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile, dezinsecție și deratizare, servicii de furnizare de utilități (gaze, energie electrică), materiale de curățenie, materiale/obiecte sanitare, materiale electrice, obiecte de inventar, hârtie, plicuri, rechizite, întreținere și reparații lifturi/RSVTI, întreținere și reparații centrale termice/RSVTI, întreținere și reparații aer condiționat, igienizări, telefonie fixă, servicii de curățenie, servicii de prelucrare arhivistică și selecționare a documentelor etc., după caz, necesare bunei funcționări a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcțiile generale/direcțiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(17) întocmește documentațiile aferente dobânzilor penalizatoare în cazul neachitării/achitării cu întârziere a obligațiilor contractuale ale Agenției - aparat propriu și le transmite la Direcția generală de buget și contabilitate, în vederea emiterii facturii de penalități către operatorii economici;

(18) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul compartimentului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției;

(19) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(20) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(21) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8 - Compartimentul elaborare și monitorizare protocoale și convenții îndeplinește următoarele atribuții:

(1) elaborează, în colaborare cu celelalte direcții generale/direcții din cadrul Agenției - aparat propriu, protocoale, convenții și contracte de comodat ce au ca obiect spațiile transmise spre folosință gratuită și stabilirea modalităților de decontare a cotelor părți din facturile de utilități/servicii/lucrări, care se încheie între Agenție - aparat propriu și unitățile subordonate sau alte instituții publice și urmărește avizarea acestora de către direcțiile de specialitate;

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

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

(4) participă lunar la situația centralizată privind limitele de credite de angajament și bugetare, dacă este solicitată de către Direcția generală de buget și contabilitate, precum și la deschiderea de credite bugetare la titlul 20 "Bunuri și servicii";

(5) elaborează și monitorizează documentațiile aferente execuției protocoalelor, convențiilor, contractelor de comodat și contractelor de locațiune și prestări servicii, în vederea efectuării angajamentelor bugetare și a plăților, conform OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(6) 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;

(7) acordă sprijin și îndrumă direcțiile beneficiare ale spațiilor ce fac obiectul protocoalelor, convențiilor, contractelor de comodat 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;

(8) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul compartimentului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției;

(9) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(10) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(11) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(12) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5. Atribuțiile serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea directorului general adjunct 3

Art. 9 – Compartimentul logistic și gestionare arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură suportul logistic și administrativ pentru desfășurarea, în condiții optime, a activității aparatului propriu al Agenției, atât pentru sediile din Municipiul București cât și pentru sediile din țară unde își desfășoară activitatea structurile din cadrul aparatului propriu, prin derularea activităților logistice: administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente

a instalațiilor electrice, termice și sanitare, gestionarea arhivei creată de structurile aparatului propriu, precum și orice alte activități asociate;

(2) elaborează în colaborare cu Compartimentul monitorizare angajamente legale și bugetare și alte servicii/direcții din cadrul Agenției, după caz, referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru demararea achizițiilor de bunuri și servicii necesare desfășurării activității de asigurare a curățeniei și reparațiilor, cu personalul propriu, în spațiile în care își desfășoară activitatea structurile aparatului propriu al Agenției (materiale de curățenie, produse de tâmplărie, lăcătușerie, electrice, igienizare și instalații sanitare, etc.) precum și pentru servicii de curățenie necesare în spațiile unde nu există personal propriu;

(3) asigură cu personal propriu starea de curățenie și întreținere a spațiilor pe sectoarele repartizate sau, după caz, cu personalul operatorilor economici care prestează servicii de curățenie în baza contractelor încheiate de aparatul propriu al Agenției;

(4) asigură în regie proprie lucrări de întreținere și reparații de mică complexitate pentru spațiile unde își desfășoară activitatea structurile aparatului propriu al Agenției;

(5) asigură întreținerea administrativă cotidiană (repoziționarea, modificarea, asigurarea, repararea elementelor administrative și de birou etc.);

(6) planifică activitatea de distribuire a materialelor de curățenie necesare desfășurării activității personalului și elaborează graficele de lucru privind programul/programul prelungit pentru personalul de întreținere și îngrijire;

(7) asigură forța de muncă privind transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe de la un loc de folosință la altul în colaborare cu Compartimentul gestionare patrimoniu care actualizează în intermediul aplicației informatice dedicate evidenței bunurilor, noua locație a acestora;

(8) monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare, termice, electrice și remediază în regie proprie defecțiunile de mică complexitate;

(9) efectuează curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor și curățenia generală după zugrăveli/igienizări, ori de câte ori este necesar;

(10) elaborează în colaborare cu Compartimentul monitorizare angajamente legale și bugetare și alte servicii/direcții din cadrul Agenției, după caz, referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de servicii de prelucrare arhivistică și selecționare a documentelor create de către structurile aparatului propriu al Agenției;

(11) elaborează/actualizează, în colaborare cu toate serviciile/direcțiile/direcțiile generale, Nomenclatorul arhivistic al aparatului propriu al Agenției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

(12) asigură coordonarea Comisiei de selecționare a documentelor propuse spre eliminare din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(13) organizează și desfășoară activități privind preluarea la arhiva Agenției a documentelor create de către serviciile/direcțiile/direcțiile generale din cadrul aparatului propriu al acesteia conform nomenclatorului arhivistic;

(14) asigură prelucrarea documentelor create de către structurile din cadrul aparatului propriu al Agenției prin gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic;

(15) efectuează selecționarea documentelor pentru a le elimina pe cele nefolositoare, după stabilirea valorii științifice sau practice a documentelor aparținând aparatului propriu al Agenției, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinului nr. 217/1996;

(16) asigură ordonarea la raft a documentelor prelucrate, în depozitul de arhivă;

(17) răspunde în termen solicitărilor formulate de Arhivele Naționale;

(18) ține evidența matricelor sigilare și propune selecționarea acestora, atunci când este cazul;

(19) colaborează cu toate structurile instituției în vederea efectuării corecte a operațiunilor de preconstituire a dosarelor.

(20) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;

(21) participă, după caz, cu membri în comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea activității direcției și supune spre aprobare conducerii Agenției, proiectele de ordine elaborate pentru constituirea comisiilor de recepție;

(22) elaborează puncte de vedere sau răspunsuri la solicitările structurilor interne sau ale persoanelor fizice/juridice din afara instituției în legătură cu activitatea compartimentului;

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

(24) colaborează cu Serviciul gestionare patrimoniu și registratură pentru acțiunile comune necesare desfășurării, în condiții optime, a activității aparatului propriu al Agenției, atât pentru sediile din Municipiul București, cât și pentru sediile din țară unde își desfășoară activitatea structurile din cadrul aparatului propriu;

(25) elaborează lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(26) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul compartimentului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției;

(27) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(28) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(29) urmărește arhivarea și predarea la depozitul de arhivă a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(30) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10 - Serviciul gestionare patrimoniu și registratură îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură gestionarea patrimoniului atât pentru sediile din Municipiul București, cât și pentru sediile din țară unde își desfășoară activitatea structurile din cadrul aparatului propriu al Agenției (administrarea imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, integritatea și securitatea patrimoniului / gestiunilor, evidenței imobilelor înscrise în domeniul public și privat al statului, etc.), prin mijloace proprii sau prin prestări de servicii de către terți;

(2) coordonează activitatea gestiunilor de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente de protecție a valorilor umane etc.) privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a acestora;

(3) colaborează cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, la analizarea și întocmirea documentelor privind activitățile de declasare, valorificare și casare a tuturor bunurilor din patrimoniul Agenției;

(4) aplică, în colaborare cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, prevederile HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 26¹ din HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(5) participă la elaborarea propunerilor de proiecte de acte normative sau administrative pe domeniul de activitate și formulează puncte de vedere referitoare la actele normative sau administrative, care au implicații în domeniul specific de activitate, inițiate la nivelul Agenției;

(6) elaborează referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare desfășurării activității serviciului;

(7) urmărește derularea activităților privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din sediile aparatului propriu al Agenției;

(8) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității serviciului;

(9) participă, după caz, ca membri în comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea activității direcției și supune spre aprobare conducerii Agenției, proiectele de ordine elaborate pentru constituirea comisiilor de recepție;

(10) coordonează activitatea din cadrul Registraturii generale a instituției;

(11) elaborează puncte de vedere sau răspunsuri la solicitările structurilor interne sau ale persoanelor fizice/juridice din afara instituției în legătură cu activitatea serviciului;

(12) colaborează cu Compartimentul logistic și gestionare arhivă pentru acțiunile comune necesare desfășurării, în condiții optime, a activității aparatului propriu al Agenției, atât pentru sediile din Municipiul București cât și pentru sediile din țară unde își desfășoară activitatea structurile din cadrul aparatului propriu;

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

(14) elaborează lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(15) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pentru activitățile realizate în cadrul serviciului;

(16) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(17) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(18) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 11 - Compartimentul gestionare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

(1) colaborează cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, la elaborarea ordinelor, conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

(2) asigură activitatea de evidență tehnico-operativă a spațiilor deținute și utilizate de către structurile aparatului propriu al Agenției, primind informații despre imobile de la Serviciul investiții, Compartimentul elaborare și monitorizare protocoale și convenții, precum și alte servicii/direcții din cadrul Agenției, după caz;

(3) asigură activitatea de evidență tehnico-operativă și mișcare a tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenției, prin intermediul aplicației informatice dedicate acestei activități, în colaborare cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz;

(4) alocă numere de inventar prin intermediul aplicației informatice dedicate acestei activități în colaborare cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, și aplică etichetele pe toate bunurile din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(5) întocmește referatul de disponibilizare a bunurilor ce urmează a fi disponibilizate sau transferate în conformitate cu prevederile HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, menționând caracteristicile tehnice ale acestora care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului de credite al instituției;

(6) elaborează, în colaborare cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, procesele verbale de predare preluare a bunurilor conform prevederilor HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederilor art. 26¹ din HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(7) păstrează în cele mai bune condiții bunurile din magaziile proprii, prin gestionarii desemnați, persoane care răspund material, administrativ, civil sau penal de integritatea gestiunii;

(8) primește bunurile în gestiune în baza documentelor de însoțire – factură fiscală, aviz de expediție, proces verbal de recepție, alte documente și efectuează operațiunile necesare înregistrării acestora în patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(9) analizează împreună cu Direcția generală de buget și contabilitate și alte direcții, după caz, propunerile de declasare, valorificare și casare a tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(10) participă, după caz, la elaborarea documentației necesare în vederea declasării, valorificării și casării tuturor bunurilor din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(11) la solicitarea Direcției generale de buget și contabilitate desemnează membri în comisiile de inventariere și participă la inventarierea patrimoniului aparatului propriu al Agenției;

(12) urmărește derularea activităților privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din sediile aparatului propriu al Agenției și analizează documentele operative, respectiv Planuri de pază și protecție, precum și Procese-verbale trimestriale de analiză comună a activităților desfășurate de către Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București;

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

(14) pune la dispoziția Direcției generale de buget și contabilitate, toate informațiile și documentele care privesc imobilele (carte funciară, documente de intabulare, cadastru, etc.) în vederea întocmirii de către Direcția generală de buget și contabilitate a referatului de necesitate și/sau a caietului de sarcini,

aferele operațiilor de reevaluare a activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(15) inițiază și transmite spre aprobare, proiectele de acte normative privind înscrierea unor imobile în domeniul public al statului și în administrarea aparatului propriu al Agenției;

(16) inițiază și transmite spre aprobare, proiectele de acte normative privind scoaterea/actualizarea datelor de identificare și a valorii de inventar privind imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției;

(17) inițiază și transmite spre aprobare proiecte de acte normative privind trecerea în domeniul privat al statului în vederea demolării pentru imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției, în baza expertizelor tehnice primite de la Serviciul investiții din care reiese necesitatea demolării acestor imobile;

(18) elaborează în colaborare cu Compartimentul monitorizare angajamente legale și bugetare și alte servicii/direcții din cadrul Agenției, după caz, referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru demararea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității de gestionare a imobilelor (servicii de furnizare de utilități, întreținere și reparații lifturi/RSVTI, întreținere și reparații centrale termice/RSVTI, întreținere și reparații aer condiționat, telefonie fixă, serviciile poștale, serviciile de pază, serviciile de colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile, dezinfecție și deratizare, hârtie, plicuri, rechizite și furnituri de birou, etc.), precum și mijloace fixe și obiecte de inventar;

(19) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității compartimentului;

(20) participă în comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;

(21) elaborează puncte de vedere sau răspunsuri la solicitările structurilor interne sau ale persoanelor fizice/juridice din afara instituției în legătură cu activitatea compartimentului;

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

(23) elaborează lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(24) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(25) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(26) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(27) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 - Compartimentul registratură are următoarele atribuții:

(1) prin intermediul Registraturii generale primește, înregistrează conform procedurilor de lucru și repartizează structurilor destinate prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, corespondența adresată Agenției (corespondența primită prin oficiul poștal, prin BDS, prin curieri, prin depunere direct la ghișeu, prin e-mail registratură);

(2) înregistrează și repartizează prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, cererile, contestațiile și plângerile primite de la persoanele juridice;

(3) predă corespondența repartizată pe direcții, pe baza borderourilor generate de Programul informatic SIDOC;

(4) preia corespondența de la secretarele direcțiilor, o grupează pe destinații, întocmește borderourile pentru expediere pe destinații (loco, provincie și internaționale) și o predă Oficiului Poștal;

(5) asigură activitatea de secretariat a direcției;

(6) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(7) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pentru activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(8) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(9) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 - Serviciul tehnic gestione mijloace de transport îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto al aparatului propriu al Agenției;

(2) repartizează cursele zilnice ce trebuie executate, cu autovehiculele din parcul comun al aparatului propriu al Agenției, pe bază de solicitare scrisă sau verbală a persoanelor cu funcții de conducere, astfel: la instituțiile bancare, trezorerie și la oficiile poștale ori de câte ori este nevoie, la alte instituții la solicitare, în afara localității - în baza ordinului de deplasare;

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

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

(5) centralizează Notele de informare, transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/persoanele desemnate care au autovehicule în exploatare, privind starea tehnică a acestora și programează prioritizat autovehiculele în service pentru remedierea defecțiunilor în baza contractelor încheiate de Agenție cu operatorii economici care prestează servicii de întreținere și reparații autovehicule;

(6) verifică devizele de reparații și întreținere transmise de operatorii economici care prestează servicii de întreținere și reparații autovehicule, în baza contractelor încheiate cu Agenția și centralizează principalele operațiuni de reparații și întreținere specificate în devize;

(7) verifică dacă operațiunile din devizul estimativ au mai fost prestate pe fiecare autovehicul în parte (ex.: aplicarea sistemului „depozit” asupra prețului de vânzare la baterii și acumulatori auto, cf. HG nr. 1132 /2008 privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori, situația anvelopelor de iarna/vară, piese de schimb, etc.);

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

(9) elaborează lunar situația centralizată, finală, a consumului de carburant pentru toate autovehiculele repartizate Direcției generale antifraudă fiscală, structură centrală și structuri subordonate, încadrate în Anexa 8, pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după primirea documentelor justificative semnate de persoanele în drept și o transmite la Direcția generală de buget și contabilitate în vederea avizării și înregistrării în evidențele contabile ale aparatului propriu al Agenției;

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

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

(12) desfășoară activitățile necesare înmatriculării/radierii autovehiculelor;

(13) efectuează formalitățile necesare în vederea obținerii de duplicate a documentelor de identificare, deteriorate sau pierdute, pentru autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenției;

(14) întocmește documentele necesare în vederea înlocuirii plăcuțelor de înmatriculare pierdute/distruse, pentru autovehiculele din parcul auto al aparatului propriu al Agenției;

(15) întocmește specificații tehnice (caiete de sarcini) și referate de necesitate necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, serviciilor de întreținere și reparații, serviciilor de asigurare obligatorie sau facultativă precum și pentru achiziționarea de carburanți, lubrifianți, pentru mijloacele de transport din parcul auto al aparatului propriu al Agenției;

(16) elaborează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, documentele necesare privind transferul fără plată, scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor de transport din patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

(17) elaborează proiecte de ordine, conform legislației de organizare și funcționare a Agenției, privind repartizarea, redistribuirea și modul de utilizare a mijloacelor de transport repartizate structurilor din cadrul aparatului propriu al Agenției și structuri subordonate;

(18) 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 salariaților aparatului propriu al Agenției și în baza constatărilor efectuate propune spre aprobare măsurile ce se impun;

(19) elaborează evidența centralizată a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate pentru mijloacele de transport repartizate Agenției - aparat propriu;

(20) transmite cu operativitate, către Direcția generală de buget și contabilitate, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, a dovezii achitării acestora și a datelor de identificare ale conducătorului auto/persoanei împuternicită să conducă mijlocul de transport, la data întocmirii procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției, în vederea înregistrării în evidența contabilă;

(21) transmite cu operativitate, către organele abilitate pentru radierea din evidențe a obligațiilor de plată înscrise pe numele Agenției, dovezile achitării contravențiilor stabilite prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

(22) îndrumă metodologic structurile suport din cadrul unităților subordonate Agenției și structurile subordonate acestora, care au corespondent la nivelul serviciului, pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților Agenției;

(23) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pentru activitățile realizate în cadrul serviciului;

(24) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(25) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul logistic și gestionare arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

(26) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 7. Relații funcționale cu celelalte structuri

Art. 14 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redată în cele ce urmează:

