

CAPITOLUL 26. Direcția Generală de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne



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

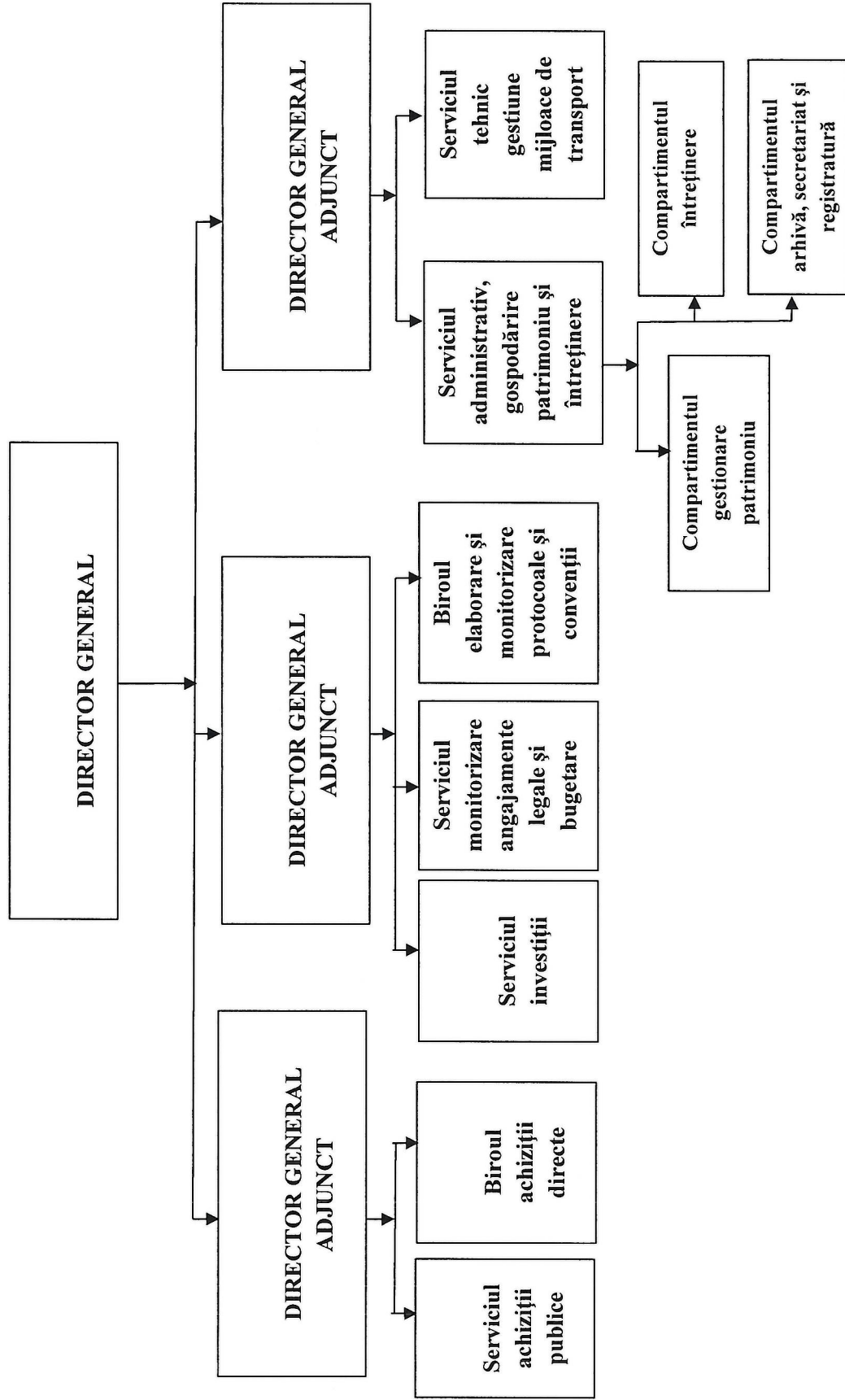
Art. 1 - (1) Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul achiziții publice;
2. Biroul achiziții directe;
3. Serviciul investiții;
4. Serviciul monitorizare angajamente legale și bugetare;
5. Biroul elaborare și monitorizare protocoale și convenții;
6. Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere:
 - 6.1. Compartimentul gestionare patrimoniu;
 - 6.2. Compartimentul întreținere;
 - 6.3. Compartimentul arhivă, secretariat și 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;
- d) 2 șefi birou.

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



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) urmărirea și monitorizarea modului de execuție a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru, a contractelor și a comenzilor de achiziție publică, a protocoalelor, convențiilor 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.

Secțiunea 3. Atribuțiile serviciilor și birourilor 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 / 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 / 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 / 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 compartimente ale instituției și le înaintează spre avizare compartimentelor inițitoare, spre analiza și punct de vedere 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 pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor inițitoare și Direcției generale de buget și contabilitate, Direcției generale juridice, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat (după caz) și spre aprobare, conducerii instituției;

(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 compartimentele inițitoare de achiziții și potrivit prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, le înaintează spre avizare compartimentelor inițitoare 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 compartimentele inițiatore 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 compartimentelor inițiatore din cadrul aparatului propriu al Agenției informații 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 compartimentelor inițiatore, 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 celorlalte compartimente ale 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 compartimentelor inițiatore, 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 în domeniul 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 compartimente ale instituției

în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul 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) elaborează și actualizează proceduri operaționale și de sistem specifice;

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

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

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

Art. 4 – Biroul 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 în domeniul achizițiilor publice, de celelalte compartimentele ale instituției;

(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 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 compartimentele inițiatoare 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 OM.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre avizare compartimentelor inițiatoare (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 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) 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) elaborează și actualizează proceduri operaționale și de sistem specifice;

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

(14) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic;

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

Secțiunea 5. Atribuțiile serviciilor și birourilor 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;

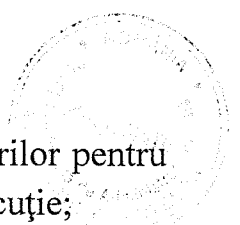
(5) analizează conținutul documentațiilor primite din partea unităților teritoriale subordonate și aparatului propriu al Agenției din punct de vedere tehnic și economic și verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice 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 dirigintele 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;

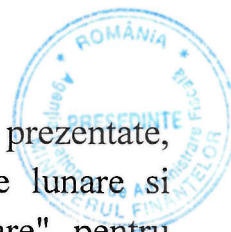
(17) analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului propriu al Agenției, atunci când este necesar;

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

(25) 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, aferente operațiunilor de reevaluare a activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul aparatului propriu al Agenției;

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

(27) inițiază și transmite spre aprobare, proiectele de acte normative privind trecerea în domeniul privat al statului în vederea demolării pentru imobilele aflate în administrarea aparatului propriu al Agenției.

(28) 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;

(29) 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;

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

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

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

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

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

Art. 6 - Serviciul 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, 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", 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 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 Biroul 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 beneficiare și Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere, asupra datei de valabilitate a contractelor care au fost încheiate la solicitarea acestora, cu 90 de zile înainte de încetarea lor;

(16) colaborează cu Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere, prin transmiterea tuturor documentelor, informațiilor și situațiilor de care dispune în vederea elaborării de către acest compartiment 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, dezinfecție

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, furnizare și actualizare produs informatic legislativ on-line 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, împreună cu Anexele 1a), 1b), 2 și 3 pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea sumelor reprezentând dobânzi penalizatoare, în vederea efectuării plății acestora;

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

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

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

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

Art. 7 - Biroul elaborare și monitorizare protocoale și convenții îndeplinește următoarele atribuții:

(1) elaborează, în colaborare cu celelalte direcții generale/direcții din cadrul Agenției-aparat propriu, protocoalele și convențiile 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 între Agenție - aparat propriu și RA-APPS-SAIFI, 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, precum și deschiderea de credite bugetare la titlul 20” Bunuri și servicii;

(5) elaborează și monitorizează documentațiile aferente execuției protocoalelor, convențiilor 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 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) elaborează/actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul biroului;

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

(10) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul biroului, conform Nomenclatorului arhivistic;

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

Secțiunea 6. Atribuțiile serviciilor și birourilor aflate în subordinea directorului general adjunct 3

Art. 8 – Serviciul administrativ, gospodărire patrimoniu și întreținere îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității aparatului propriu al Agenției (administrarea spațiilor, asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționarea eficientă a instalațiilor electrice, termice și sanitare, asigurarea integrității și securității patrimoniului, etc.), prin mijloace proprii sau prin prestări de servicii de către terți;

(2) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile curente de mică complexitate în spațiile aflate în proprietatea, administrarea și folosința aparatului propriu al Agenției;

(3) 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;

(4) 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;

(5) urmărește realizarea curățeniei și igienizării spațiilor din proprietatea, administrarea și folosința aparatului propriu al Agenției;

(6) 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;

(7) 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;

(8) 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;

(9) elaborează în colaborare cu Serviciul monitorizare angajamente legale și bugetare și alte birouri/servicii/direcții din cadrul Agenției, după caz, referate 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, furnizare și actualizare produs informatic legislativ online etc., necesare bunei funcționări a spațiilor în care își desfășoară activitatea direcțiile generale/direcțiile/serviciile din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(10) 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;

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

(12) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură 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. 9 - 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, Biroul elaborare și monitorizare protocoale și convenții precum și alte birouri/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) propune, după caz, membri în comisiile de recepție și supune spre aprobare conducerii Agenției, proiectele de ordine elaborate pentru constituirea comisiilor de recepție a bunurilor achiziționate pentru asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții optime a activității aparatului propriu al Agenției;



(6) 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;

(7) 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;

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

(9) 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;

(10) 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;

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

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

(13) colaborează cu celelalte direcții (generale) din aparatul propriu și de la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate Agenției, cât 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) prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului;

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

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

(17) îndeplinește orice alte sarcini pe domeniul specific de activitate, dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10 - Compartimentul întreținere îndeplinește următoarele atribuții:

(1) asigură operativ, în regie proprie, întreținerea și reparațiile curente, de mică complexitate, în spațiile aflate în proprietatea, administrarea și folosința aparatului propriu al Agenției și elaborează referatele de necesitate, caietele de sarcini și specificațiile tehnice;

(2) asigură operativ, în regie proprie, întreținerea și reparațiile curente, de mică complexitate, privind instalațiile electrice, sanitare, termice, elemente de birotică, etc. aflate în sediile aparatului propriu al Agenției;

(3) elaborează referate de necesitate și specificații tehnice, după caz, pentru necesarul de materiale de curățenie, precum și pentru materiale, piese de schimb, echipamente și utilaje necesare efectuării, în regie proprie, a lucrărilor de întreținere și reparații curente, de mică complexitate în cadrul aparatului propriu al Agenției;

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

(5) monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare, termice, electrice și face propuneri în consecință;

(6) respectă tehnologiile și instrucțiunile de exploatare a echipamentelor folosite;

(7) desfășoară activitățile de curățenie cu personalul de curățenie pe sectoarele repartizate;

(8) efectuează curățenia în magazie și curățenia generală după zăgăveli, ori de câte ori este necesar;

(9) execută lucrările de mutare de mobilier din cadrul aparatului propriu al Agenției, în colaborare cu Compartimentul gestionare patrimoniu care actualizează în intermediul aplicației informatice dedicate evidenței bunurilor, noua locație a acestora;

(10) colaborează cu celelalte direcții (generale) din aparatul propriu și de la nivelul structurilor centrale și teritoriale subordonate Agenției, cât 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;

(11) prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului;

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

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

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

Art. 11 - Compartimentul arhivă, secretariat și registratură are următoarele atribuții:

(1) preia, înregistrează și predă corespondența primită/transmisă de Agenție către servicii/direcții/direcții generale, cabinete demnitari, operatori economici, contribuabili, etc., prin intermediul Registraturii generale;

(2) asigură activitatea de secretariat a direcției;

(3) elaborează/actualizează, în colaborare cu toate serviciile/direcțiile/direcțiile generale Nomenclatorul arhivistic al Agenției;

(4) organizează și desfășoară activități privind preluarea în vederea predării către arhiva Agenției a documentelor gestionate de către serviciile/direcțiile/direcțiile generale din cadrul aparatului propriu al acesteia conform nomenclatorului arhivistic ;

(5) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pe activitățile realizate în cadrul compartimentului;

(6) asigură coordonarea Comisiei de selecționare a documentelor propuse spre eliminare din cadrul Agenției;

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

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

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

Art. 12 - 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 priorizat 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 pretului 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 iarnă/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) elaborează documentele necesare decontării contravalorii taxelor de drum/de pod;

(13) desfășoară activitățile necesare înmatriculării/radierii autovehiculelor;

(14) 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;

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

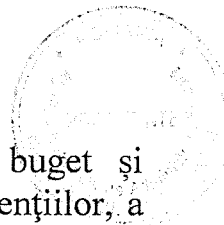
(16) întocmește specificații tehnice (caiete de sarcini) și referate de necesitate necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, serviciilor de întreținere și reparații, serviciilor de asigurare obligatorie sau facultativă precum și pentru achiziționarea de carburanți, lubrifianți, pentru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

(17) 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;

(18) 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;

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

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



(21) transmite cu operativitate, către Direcția generală de buget și contabilitate, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, a dovezi 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;

(22) 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;

(23) elaborează/actualizează proceduri operaționale formalizate pe 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 arhivă, secretariat și registratură 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. 13 - Relațiile funcționale ale Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în cele ce urmează:

