



Nr. A-SUP 10/11.01.2021

Derularea contractelor

COD: PS – 47

Ediția I, Revizia 2

	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Aprobat	<u>Mirela Călugăreanu</u>	Președinte ANAF	05.01.2021	
1.2	Avizat	<u>Sandu Costea</u>	Vicepreședinte ANAF	31.12.2020	
1.3	Avizat	<u>Toma Bogdan Costreie</u>	Secretar general ANAF Președinte Comisie		
1.4	Avizat	<u>Bogdan Ionel Floricele</u>	Secretar general adjunct ANAF		
1.5	Verificat	Adriana Lupu	Secretar Comisie	10.12.2020	
1.6	Verificat	<u>Eugen Dumitru</u>	Director general	09.12.2020	
1.7	Verificat	Giorgiana Voiculescu	Director general adjunct	08.12.2020	
1.8	Elaborat	Anica Lincu	Șef serviciu	04.12.2020	

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 2/30	
		Exemplar nr.1	

Cuprins
F - PS - 47.02

Formular pagina de gardă.....	pag.1
Cuprins.....	pag.2
Formular evidență modificări.....	pag.3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag.8
Formular analiză procedură.....	pag.22
Lista de difuzare a procedurii.....	pag.24
Formulare.....	pag.25
Anexe.....	pag.29

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 3/30	
			Exemplar nr.1	

Formular evidență modificări

F - PS- 47.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
1	I	22.06.2015	0			
2	I		1	24.06.2016		
3	I		2	27.04.2020	1	○ - s-a actualizat pagina de gardă
					8	Cap.1.0 Scop. ○ - s-a eliminat: din cadrul paragrafului "notelor de calcul și protocoalelor".
					8	Cap.2.0.Domeniul de aplicare. ○ - s-a eliminat: din paragraful al doilea: "contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute și protocoale".
					8 - 9	Cap.3.0 Documente de referință. ○ - s-a reconfigurat și s-a actualizat legislația aferentă.
					10 - 11	Cap.4.0. Definiții si abrevieri. Din subcap. 4.1. Definiții ○ - s-au eliminat: punctele (19), (20), (21) și (22) Din subcap. 4.2 Abrevieri ○ - s-a eliminat: P.A.A.P.- Planul anual de achiziții publice.
					11	Cap.5.0. Descrierea procedurii Etapa 5.1.Derularea contractelor - reguli generale pct (1) ○ - s-a eliminat: "protocoale de preluare/predare în administrare/ folosință a unor spații, contracte de locațiune și prestări servicii, contracte de comodat".
					11	pct (3) subpct.1 ○ - s-a eliminat: "PAAP"; ○ - s-a adăugat: "referat de necesitate, însoțit după caz"; ○ - s-a adăugat "doar în baza unei adrese de înaintare".

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 4/30	
			Exemplar nr.1	

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
					12	pct (5) ○ - <i>s-a eliminat:</i> "și aprobată/aprobate de către directorul general/ director/ șef serviciu/șef birou (în cazul contractelor de lucrări desemnarea se va face prin dispoziție scrisă)" ○ - <i>s-a adăugat:</i> "prin rezoluție scrisă pe adresa de înaintare a contractului". ○ - <i>s-a introdus</i> "pct (6)".
					12	Etapa 5.2.Preluarea angajamentului legal, angajamentului bugetar individual și documentația aferentă cheltuielilor angajate pct (1) s-a reformulat pct (2) ○ - <i>s-a introdus</i> un nou subpct 2 "Existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor de angajament", celelalte subpuncte s-au renumerotat. ○ - <i>s-a introdus</i> pct (3)
					13	Etapa 5.3. Verificarea corespondenței dintre angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global pct (2) ○ - <i>s-a introdus</i> un nou subpct.2: "Propunerea de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor de angajament", celelalte subpuncte s-au renumerotat.
					13 - 14	5.4. Desfășurarea activităților aferente derulării efective a contractelor pct (3), subpct.4 ○ - <i>s-a eliminat:</i> "conformitatea acestora cu specificațiile din anexa/anexele__la contract". subpct.6 ○ - <i>s-a introdus</i> litera e) "întocmește adresa de înaintare către direcția beneficiară, prin care transmite factura fiscală în vederea obținerii vizelor "Certificat în privința realității, regularității și legalității" și "

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 5/30	
			Exemplar nr.1	

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
						Bun de plată”, precum și ordonanțarea de plată în vederea semnării la Compartimentul de specialitate”.
					14	○ <i>s-au reformulat:</i> subpct.7, 8 și 9.
					15 - 16	subpct.11 litera e ○ <i>s-a eliminat:</i> "ordonanțării de plată". litera h) ○ <i>s-a adăugat:</i> "compartimentului/ serviciului/biroului responsabil cu investițiile". ○ <i>s-au reformulat:</i> literele o) și q). ○ <i>s-a eliminat</i> litera s), astfel: litera t) a devenit litera s), iar litera u) a devenit litera t).
					16 - 17	Etapa 5.5. Transmiterea la plată a facturilor, însoțite de documentele justificative pct (1) ○ <i>s-a adăugat:</i> "director general adjunct" și "Pe adresele de înaintare transmise către DGBC / compartimentul financiar din cadrul D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C. în vederea efectuării plăților, se va înscrie numărul de ordine din registrul de plăți". pct.(6) s-a reformulat.
					18	Capitolul 6.0 Responsabilități ○ <i>s-a reformulat - 6.2</i> ○ <i>s-a adăugat pct.(2)</i> "Desemnează membrii în comisia de recepție a produselor/serviciilor/ lucrărilor", <i>celelalte puncte s-au renumerotat.</i>
					19	6.4. Șeful Compartimentului responsabil de derularea contractului – D.G.I.A.P.S.I. / D.G.R.F.P./D.G.A.M.C: pct (1) ○ <i>s-a reformulat</i> "Propune persoana responsabilă cu derularea contractelor, prin rezoluție scrisă pe

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 6/30	
			Exemplar nr.1	

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
						adresa de înaintare a contractului primit de la compartimentul de achiziții”;
					19	○ <i>s-a introdus</i> un nou pct(2) ”Repartizează toate documentele intrate în cadrul compartimentului către persoanele responsabile”, ○ <i>s-au eliminat</i> pct(4) ”Verifică încadrarea în valoarea evidențiată în PAAP” și pct(5) ”Asigură îndrumare metodologică direcțiilor generale/ direcțiilor/serviciilor în vederea derulării contractelor, după caz” celelalte puncte s-au renumerotat.
					19 - 20	6.5. Persoana/persoanele desemnată/ desemnate pentru derularea contractului ○ <i>pct (2) s-a adăugat:</i> ”creditelor de angajament și al creditelor bugetare” ○ <i>s-a introdus</i> un nou pct(6) ”Înscrie în registrul de plăți numărul adresei de înaintare a documentației de plată și respectiv, pe adresa de înaintare către DGBC înscrie numărul de ordine din registrul de plăți”, celelalte puncte s-au renumerotat. ○ <i>s-a eliminat</i> pct(9) ”Introduce informațiile referitoare la contractele încheiate în cadrul serviciului/ biroului în aplicația de monitorizare a contractelor”
					20	6.6. Comisia de recepție: ○ <i>pct(4) s-a reformulat:</i> ”Semnează nota de recepție și constatare de diferențe, elaborează și semnează procesul verbal de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz”.

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 7/30	
		Exemplar nr.1	

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare
					20	Capitolul 7.0. Formulare ○ - s-a introdus formularul „7.2. Registrul de plăți”
						○ - s-a actualizat ”Formularul analiză procedură”
					25	Cap.8.0 Anexe ○ - s-a actualizat 8.1. ”Diagrama de proces”

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 8/30	
		Exemplar nr.1	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F- PS - 47.04

1.0. Scop

Procedura are ca scop principal stabilirea unui set unitar de reguli și responsabilități privind întocmirea, verificarea, analizarea, avizarea, aprobarea și semnarea documentelor aferente activității de derulare a contractelor/comenzilor, precum și modul de verificare a facturilor emise de către furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări în vederea achitării lor, aferente contractelor/comenzilor derulate de către aparatul propriu al ANAF și unitățile subordonate.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, de către direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile independente din cadrul aparatului propriu ANAF, precum și de către serviciile/birourile corespunzătoare din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, după caz.

Procedura se utilizează pentru derularea contractelor/comenzilor (contracte de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, contracte de utilități etc.), de către persoanele responsabile cu întocmirea, verificarea, analizarea, avizarea, aprobarea și semnarea documentelor aferente acestei activități.

Procedura nu se aplică contractelor reglementate printr-un cadru legal special.

3.0. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale -

3.2. Legislație primară

- (1) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată actualizată.

3.3. Legislație secundară

- (1) H.G. nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. Legislație terțiară

- (1) O.P.A.N.A.F. nr. 3685/2018 privind aprobarea reviziei procedurii de sistem PS-00, ediția II, aprobată prin O.P.ANAF nr.977/2008 referitoare la modalitatea de realizare a procedurilor formalizate pe activități în cadrul ANAF, cu modificările și completările ulterioare;

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 9/30	
		Exemplar nr.1	

- (2) O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) O.P.A.N.A.F. nr. 1566/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al A.N.A.F., cu modificările și completările ulterioare.
- (5) O.P.A.N.A.F. nr. 2294/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) O.P.A.N.A.F. nr. 1878/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale a finanțelor publice București, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) O.P.A.N.A.F. nr. 2281/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) O.P.A.N.A.F. nr. 447/2020 privind împuternicirea Directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți, șefilor serviciilor și șefilor birourilor independente, din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în directă subordonare a președintelui, a vicepreședinților, a secretarului general sau a secretarului general adjunct precum și persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile persoanelor mai sus menționate pe durata absenței acestora din instituție directorilor generali (directori) sau directori generali (directori) adjuncți ai direcțiilor generale (direcții) din cadrul aparatului propriu al A.N.A.F. de a semna documentele justificative.
- (9) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Contract = acord de voință între o autoritate administrativă sau un alt subiect de drept autorizat de aceasta și o altă persoană, cu intenția de a constitui, modifica sau stinge un raport juridic.
- (2) Angajament bugetar = orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- (3) Angajament legal = fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
- (4) Legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- (5) Regularitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 10/30	
		Exemplar nr.1	

- (6) Lichidarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
- (7) Ordonanțarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri/prestările de servicii/execuția de lucrări au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- (8) Plata = faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori).
- (9) Executant = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări.
- (10) Furnizor = calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse.
- (11) Prestator = calitatea de prestator ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract de prestări de servicii.
- (12) Prestator = calitatea a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse
- (13) Beneficiar = calitatea de autoritate contractantă a ANAF în cazul contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări.
- (14) Entitatea beneficiară = direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită un produs, serviciu sau lucrare pentru desfășurarea activității.
- (15) Fonduri publice = sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (16) Operator economic = oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața produse, servicii și/sau execuție de lucrări.
- (17) Produse = echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în contractele de furnizare și pe care furnizorul se obligă să le furnizeze achizitorului.
- (18) Servicii = activități a căror prestare fac obiect al contractelor de servicii și pe care prestatorul se obligă să le presteze achizitorului.
- (19) Lucrări = activități a căror executare fac obiect al contractelor de lucrări și pe care executantul se obligă să le execute achizitorului.
- (16) Compartiment = direcție generală/direcție/serviciu/birou din cadrul aparatului propriu al ANAF și serviciile/birourile specializate din cadrul structurilor subordonate ANAF.
- (17) Reprezentant/beneficiar ANAF/comisie de recepție = persoana/ele responsabilă/e din cadrul compartimentului/elor care certifică furnizarea/prestarea/executarea de produse/servicii/lucrări în procesele verbale de recepție/notele de intrare recepție/fișele de revizii/fișe de constatare.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 11/30	
		Exemplar nr.1	

(18) Persoana responsabilă = persoana care verifică și întocmește documentele necesare prezentării la plată a facturilor.

(19) Compartiment Responsabil cu Derularea Contractelor/comenzilor = compartimentul de specialitate responsabil cu derularea contractelor/comenzilor din cadrul D.G.I.A.P.S.I. - aparat propriu (Serviciul monitorizare angajamente legale și bugetare) și unități subordonate (Serviciul administrativ, investiții și achiziții/Biroul comunicare și servicii interne/Serviciul financiar contabilitate), după caz.

4.2. Abrevieri

- (1) ANAF = Agenția Națională de Administrare Fiscală
- (2) D.G.I.A.P.S.I. = Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne
- (3) C.R.D.C. = Compartiment responsabil cu derularea contractului/comenzii
- (4) D.G.B.C. = Direcția generală de buget și contabilitate
- (5) C.F.P.P. = Control financiar preventiv propriu
- (6) C.F.P.D. = Control financiar preventiv delegat
- (7) O.S.C. = Ordonator secundar de credite
- (8) O.T.C. = Ordonator terțiar de credite
- (9) D.G.R.F.P. = Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice
- (10) D.G.A.M.C. = Direcția generală de administrare a marilor contribuabili
- (11) H.G. = Hotărâre de Guvern
- (12) M.F.P. = Ministerul Finanțelor Publice
- (13) O.M.F.P. = Ordinul ministrului finanțelor publice
- (14) O.U.G. = Ordonanța de urgență a Guvernului
- (15) O.P.A.N.A.F = Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală

5.0. Descrierea procedurii

Etaplele necesare desfășurării activității privind derularea contractelor/comenzilor sunt:

5.1. Derularea contractelor/comenzilor - reguli generale

- (1) Activitatea de încheiere a contractelor/comenzilor (contracte/comenzi de achiziție publică, contracte de furnizare utilități (apă rece, apă caldă, energie termică, gaze naturale, energie electrică etc.) și angajarea cheltuielilor aferente se desfășoară în compartimentele din cadrul Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, specifice fiecărui compartiment (serviciu/birou), precum și în cadrul serviciilor/birourilor aferente D.G.R.F.P. și D.G.A.M.C.
- (2) Activitățile de derulare a contractelor/comenzilor (angajare, lichidare, ordonanțare a cheltuielilor și înaintare spre plată a cheltuielilor angajate) se desfășoară în cadrul tuturor compartimentelor de specialitate responsabile cu derularea contractelor/comenzilor din cadrul D.G.I.A.P.S.I. - aparat propriu ANAF și din cadrul serviciilor/birourilor D.G.R.F.P. și D.G.A.M.C.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 12/30	
		Exemplar nr.1	

(3) Ansamblul de activități aferente derulării contractelor/comenzilor sunt structurate astfel:

1 preluarea angajamentului legal, a angajamentului bugetar individual și a documentației aferente cheltuielilor angajate (contract în copie/comandă în original însoțit/ă de documentele sale, în copie: referat de necesitate însoțit, după caz, de caiet de sarcini, oferta tehnică, oferta financiară, garanția de bună execuție, Anexele 1a), 1b) și 2 conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 etc), doar în baza unei adrese de înaintare întocmită de către compartimentul responsabil cu efectuarea achiziției către compartimentul responsabil cu derularea contractului/comenzii;

2 verificarea corespondenței dintre angajamentul legal și angajamentul bugetar individual;

3 derularea efectivă a contractului/comenzii;

4 ordonanțarea cheltuielilor.

(4) Pentru activitatea și operațiunile derulate în vederea lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor se aplică regulile și procedeele descrise în PO - 05.06 "Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor", elaborată de către Direcția generală de buget și contabilitate.

(5) Persoana/persoanele desemnată/desemnate ca responsabilă/responsabile cu desfășurarea activităților aferente derulării fiecărui contract/comandă este/sunt propusă/propuse de șeful compartimentului/serviciului/biroului responsabil cu derularea contractului/comenzii, prin rezoluție scrisă pe adresa de înaintare a contractului, după caz.

(6) În cazul contractelor de lucrări de investiții, persoana/persoanele desemnată/desemnate ca responsabilă/responsabile cu desfășurarea activităților aferente derulării/verificării/avizării fiecărui contract este/sunt propusă/propuse de șeful compartimentului/serviciului/biroului responsabil cu investițiile, din cadrul acestui compartiment/serviciu/birou, cu aprobarea directorului general/directorului general adjunct prin emiterea unei dispoziții scrise.

5.2. Preluarea angajamentului legal, angajamentului bugetar individual și documentația aferentă cheltuielilor angajate

(1) După semnarea contractului/comenzii de ambele părți (beneficiar și furnizor/prestator/executant), Serviciul/Biroul Achiziții Publice sau Serviciul/Biroul Administrativ înaintează cu adresă toate documentele contractului/comenzii (conform art. 5.1, alin. 3, pct. 1) către directorul general adjunct/șeful de serviciu/birou/compartiment din cadrul caruia se derulează contractul, care preia sub semnătură, angajamentele legale/angajamentele bugetare individuale/globale și documentația aferentă cheltuielilor angajate, pe care le repartizează prin rezoluție scrisă către șeful de serviciu/birou/compartiment care va semna de primire pe listing-ul editat din aplicația SIDOC, după caz. Șeful de serviciu/birou/compartiment din cadrul caruia se derulează contractul/comanda repartizează documentele contractului/comenzii, prin rezoluție scrisă, persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile cu desfășurarea activităților aferente derulării contractelor/comenzilor, care va semna de primire pe listing-ul editat din aplicația SIDOC, după caz.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 13/30	
		Exemplar nr.1	

(2) Persoana/persoanele desemnată/desemnate ca responsabilă/responsabile pentru această activitate, verifică:

- 1_ Existența angajamentului legal: contractul/comanda și anexele acestuia/acesteia;
- 2_ Existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor de angajament;
- 3_ Existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor bugetare;
- 4_ Existența angajamentului bugetar individual/global;
- 5_ Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz;
- 6_ Existența O.P.A.N.A.F. /Dispoziției emis pentru aparatul propriu al ANAF sau a Deciziei emisă de către Directorul general D.G.R.F.P./ D.G.A.M.C. privind componența comisiei de recepție (pentru efectuarea recepției se emite un O.P.A.N.A.F. /Dispoziție/Decizie).

(3) În cazul în care documentația primită este incompletă sau cu erori, șeful compartimentului responsabil cu derularea contractului/comenzii sesizează, în scris pe e-mail, șeful compartimentului emitent al documentației și solicită completarea documentației, respectiv îndreptarea erorilor.

5.3. Verificarea corespondenței dintre angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global

(1) Persoana/persoanele desemnată/desemnate ca responsabilă/responsabile pentru această activitate verifică:

- 1_ Nivelul angajamentului bugetar;
- 2_ Nivelul angajamentului legal;
- 3_ Natura cheltuielii;
- 4_ Beneficiarul sumei, banca și contul bancar al acestuia;
- 5_ Corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:
 - a) cantitatea de produse/servicii/lucrări;
 - b) calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor;
 - c) prețurile (tarifele);
 - d) termenele de livrare/prestare/ execuție;
 - e) modalitățile de plată;
 - f) alte informații specifice derulării fiecărui tip de contract/comandă.

(2) Documentele elaborate și/sau utilizate în această etapă sunt:

- 1_ Angajamentul legal: contractul/comanda și anexele acestuia/acesteia;
- 2_ Propunerea de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor de angajament;
- 3_ Propunerea de angajare a unei cheltuieli, în limita creditelor bugetare;
- 4_ Angajamentul bugetar individual/global.

5.4. Desfășurarea activităților aferente derulării efective a contractelor/comenzilor

(1) În această etapă a activității de urmărire a derulării contractelor/comenzilor se realizează faza de lichidare a cheltuielilor angajate, în conformitate cu titlul de creanță/datorie aferent.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 14/30	
		Exemplar nr.1	

(2) Persoana/persoanele desemnată/desemnate ca responsabilă/responsabile pentru această activitate parcurge/parcure următoarele etape:

- 1 Demarează livrarea/prestarea/executarea propriu-zise, în cazul contractelor cu livrare/prestare succesivă, prin emiterea unei comenzi/inștiințare;
- 2 Verifică documentele întocmite cu privire la recepția cantitativă și calitativă a produselor/serviciilor/ lucrărilor, respectiv conținutul documentului prin care se materializează recepția (pv recepție/NIR), dacă acesta este semnat de toți cei implicați, dacă produsele/serviciile/lucrările corespund solicitărilor din contract/comandă sau dacă comisia de recepție menționează anumite obiecțiuni care ar putea conduce la calcularea de penalități pentru furnizor/prestator etc..

(3) Etapele de realizare a livrării/prestării/executării propriu-zise sunt următoarele:

- 1 Începând cu data la care intră în vigoare contractul/comanda, furnizorul/prestatorul/executantul furnizează/prestează/execută, conform angajamentelor asumate, produsele/serviciile/lucrările contractate;
- 2 Furnizarea/prestarea/execuția se va desfășura conform clauzelor contractuale și/sau graficului de livrare/prestare/execuție ce reprezintă anexă a contractului/comenzii respectiv/e;
- 3 Pentru activitățile ce presupun intervenții accidentale (reparații) prestatorul elaborează nota de constatare a defecțiunilor (deficiențelor) și emite devizul, documente ce vor conține informații cu privire la cantitatea, tipul și prețul pieselor ce trebuie înlocuite și nivelul tarifului manoperei aferente; o transmite spre aprobare conducerii D.G.I.A.P.S.I./D.G.R.F.P. /D.G.A.M.C., care își exprimă acordul în urma unei avizări de la beneficiarul direct;
- 4 În cadrul recepției produselor/serviciilor/lucrărilor se verifică de către comisia de recepție, conformitatea acestora cu specificațiile din anexa/anexele la contract/comandă;
- 5 Recepția cantitativă și calitativă va fi respinsă, în situația în care produsele/serviciile/lucrările verificate sau testate nu corespund specificațiilor, iar furnizorul/prestatorul/executantul va înlocui produsele refuzate, sau va face toate modificările necesare pentru ca produsele/serviciile/lucrările să corespundă specificațiilor tehnice și clauzelor contractuale în perioada de valabilitate a contractului sau în termenul stabilit prin comandă;
- 6 După admiterea recepției persoana desemnată ca responsabilă cu derularea contractului/comenzii:
 - a) primește factura emisă de către furnizor/prestator/executant;
 - b) verifică exactitatea cantităților, asigurarea corespondenței între factură, Nota de intrare recepție/Procesul verbal de recepție, verifică certificatele de conformitate și garanție;
 - c) se asigură că valoarea cheltuielilor ce vor fi lichidate se încadrează atât în nivelul angajamentului legal cât și în cel al angajamentului bugetar;
 - d) verifică operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, înscriind pe factură viza "Verificat";

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 15/30	
		Exemplar nr.1	

- e) întocmește adresa de înaintare către direcția beneficiară, emitentă a referatului de necesitate prin care transmite factura fiscală în vederea obținerii vizelor "Certificat în privința realității, regularității și legalității" și "Bun de plată", precum și ordonanțarea de plată în vederea semnării la Compartimentul de specialitate, după caz.
- 7 Șefii de serviciu/birou/compartiment sau persoanele desemnate din cadrul direcțiilor generale (direcțiilor)/ serviciilor/ birourilor independente (echivalentul compartimentului de specialitate din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.) care au
identificat necesitatea achiziției și au întocmit referatul de necesitate, care generează obligații de plată, vor semna pe factură cu sintagma "Certificat în privința realității, regularității și legalității", cu specificarea clară a numelui și prenumelui persoanei și data acordării vizei.
- 8 Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor independente, din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în directă subordonare a președintelui, a vicepreședinților, a secretarului general sau a secretarului general adjunct precum și persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile persoanelor mai sus menționate pe durata absenței acestora din instituție, din motive obiective (echivalentul compartimentului de specialitate din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.), beneficiari ai produselor/ serviciilor/ lucrărilor, certifică operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, cu înscrierea și semnarea pe factură a vizei "Bun de plată" și semnează ordonanțarea de plată la Compartimentul de specialitate.
- 9 După primirea documentelor avizate conform celor enumerate la punctele 7 și 8, persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii întocmește și înaintează adresă către D.G.B.C./compartimentul financiar din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C., împreună cu documentația aferentă lichidării și ordonanțării cheltuielilor. Pe adresele de înaintare transmise către DGBC/compartimentul financiar din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C. în vederea efectuării plăților, se va înscrie numărul de ordine din registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată
- 10 Documentele elaborate și/sau utilizate în etapa de efectuare a recepției sunt:
a) nota (proces-verbal) de constatare a defecțiunilor (deficiențelor) și deviz, dacă este cazul;
b) nota de recepție și constatare de diferențe/procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a produselor/serviciilor/lucrărilor/alte documente specifice activității comisiilor de recepție;
c) notificări și alte documente referitoare la corespondența dintre părțile contractante, dacă este cazul.
- 11 După admiterea recepției se parcurg următoarele etape:
a) emiterea facturii de către furnizor/prestator/executant;
b) prezentarea facturilor de către furnizori la Registratura ANAF/ D.G.R.F.P./D.G.A.M.C. sau D.G.I.A.P.S.I., în funcție de prevederile contractului /comenzii;

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 16/30	
		Exemplar nr.1	

- c) înregistrarea facturilor în Sistemul de Înregistrare și Urmărire a Documentelor (SIDOC), după caz, de personalul din cadrul D.G.I.A.P.S.I./D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.;
- d) analizarea facturilor de șeful C.R.D.C. și transmiterea acestora spre procesare persoanei responsabilă cu derularea contractului/comenzii respectiv/e;
- e) verificarea datelor înscrise pe factură: adresă, prestator, produse/servicii/lucrări, cantitate, prețuri, loc de prestare, cod client, număr contract, cont și bancă etc. de către persoana responsabilă din cadrul C.R.D.C.;
- f) în cazul prestărilor de servicii persoana responsabilă verifică cantitățile (ex. număr climatizoare, copiatoare, fax-uri, autovehicule etc) înscrise în fișele de revizie/ note de constatare/ procese verbale, cu cele prevăzute în contracte/comenzi și anexele acestora, precum și existența semnăturii reprezentantului beneficiar din cadrul compartimentelor care a confirmat prestarea de serviciu;
- g) prestarea serviciilor efectuate în cadrul compartimentelor (pentru aparate climatizoare, copiatoare, faxuri etc.) se certifică de către salariații acestora în Procesele verbale, Fișele de revizii, Notele de constatare etc. prezentate de către prestator;
- h) în cazul lucrărilor de investiții (lucrări, reparații, modernizări, consolidări, igienizări etc.) verificarea cantităților din oferta tehnică și financiară și din contract cu cantitățile real executate înscrise în situațiile de lucrări atașate la factură, precum și procesele verbale de recepție, toate coroborate cu prevederile contractuale, de către persoana responsabilă din cadrul C.R.D.C./compartimentului/ serviciului/biroului responsabil cu investițiile;
- i) verificarea tarifelor/prețurilor în conformitate cu prevederile contractuale de către persoana responsabilă cu derularea și înscrierea pe devize a valorii disponibile din contract;
- j) verificarea devizului estimativ în sensul acceptării/aprobării acestuia de conducerea D.G.I.A.P.S.I./D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.;
- k) în cazul lucrărilor de investiții, exactitatea celor înscrise în Procesul verbal de recepție și situațiile de lucrări se certifică de către comisia de recepție/persoana responsabilă de investiție numită de către directorul general D.G.I.A.P.S.I./ D.G.R.F.P./ D.G.A.M.C.
- l) verificarea întocmirii devizelor/notelor de constatare/fișelor de intervenție, conform clauzelor contractuale;
- m) verificarea existenței certificării prestării de servicii/lucrări cu înscrisul "certificat în privința realității, regularității și legalității" acordat de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului de specialitate emitent al referatului de necesitate cu semnătură și dată pe factură, de către persoana responsabilă cu plata facturilor din cadrul C.R.D.C.; operațiunile care se prezintă spre avizare din punct de vedere al controlului financiar preventiv propriu, vor fi însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă; conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 17/30	
		Exemplar nr.1	

realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;

- n) retransmiterea documentelor la prestator, în maximum 3 zile lucrătoare de la primire și verificare, pentru refacerea acestora în condițiile în care se regăsesc neconcordanțe între prevederile contractuale și cele înscrise în factură, fișe de revizie, devize, procese verbale, de către persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii;
- o) verificarea de către persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii, a valorilor cheltuielilor ce vor fi lichidate astfel încât să se încadreze atât în nivelul angajamentului legal cât și în cel al creditelor de angajament și al creditelor bugetare angajate;
- p) verificarea de către persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii a naturii cheltuielii, beneficiarul sumei, codul fiscal, banca și contul bancar al acestuia, corespondența dintre conținutul actelor justificative, emitând viza "Verificat" pe factură;
- q) verificarea operațiunii de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, prin existența vizei "Bun de plată" acordată de directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor independente, din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în directă subordonare a președintelui, a vicepreședinților, a secretarului general sau a secretarului general adjunct precum și persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile persoanelor mai sus menționate pe durata absenței acestora din instituție (echivalentul compartimentului de specialitate) beneficiar al produselor/serviciilor/lucrărilor, precum și verificarea ordonanțării de plată semnată la Compartimentul de specialitate, de către persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii;
- r) întocmirea adresei de înaintare a facturii, însoțită de documentele justificative către D.G.B.C./Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C de către persoana responsabilă din cadrul C.R.D.C..
- s) directorul general/directorul general adjunct D.G.I.A.P.S.I./directorul executiv/ persoana împuternicită D.G.R.F.P./D.G.A.M.C, în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea adresei de înaintare către D.G.B.C./Compartimentul financiar, însoțită de toate documentele justificative, verifică existența vizei "certificat în privința realității, regularității și legalității", verifică (după caz semnează) existența vizei "bun de plată" și a ordonanțării de plată, la compartimentul de specialitate precum și existența documentelor justificative și semnează adresa de înaintare;
- t) persoana responsabilă cu derularea contractului/comenzii întocmește la fiecare contract/comandă o situație cu evidența primară a tuturor facturilor transmise la plată, inclusiv cu deconturile întocmite privind recuperările de la locatari, acolo unde este cazul.

5.5. Transmiterea la plată a facturilor, însoțite de documentele justificative

- (1) După semnarea documentelor de către directorul general/directorul general adjunct D.G.I.A.P.S.I./D.G.R.F.P./D.G.A.M.C, persoana responsabilă din cadrul C.R.D.C. în maximum o zi lucrătoare, depune la secretariatul D.G.B.C./Compartimentul financiar/

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 18/30	
		Exemplar nr.1	

Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C, factura și documentele justificative, însoțite de adresa de înaintare cu număr de înregistrare. Pe adresele de înaintare transmise către D.G.B.C./compartimentul financiar din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C. în vederea efectuării plăților, se va înscrie numărul de ordine din registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată.

- (2) Persoana responsabilă din cadrul D.G.B.C./Compartimentul financiar/Serviciul/Biroul are obligația verificării facturilor însoțite de documentele justificative în cel mai scurt timp pentru a se efectua plata în termenul legal.
- (3) Persoana responsabilă din cadrul D.G.B.C./Compartimentul financiar/Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P. /D.G.A.M.C după verificarea documentelor le înaintează persoanei desemnate cu evidența angajamentelor, conform O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare și apoi la compartimentul C.F.P.P., C.F.P.D. după caz, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu/delegat.
- (4) Persoana responsabilă din cadrul D.G.B.C./Compartimentul financiar/Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P. /D.G.A.M.C înaintează documentele spre semnare la O.S.C./O.T.C.
- (5) După semnarea documentelor de către O.S.C./O.T.C., acestea sunt preluate de persoana responsabilă din cadrul D.G.B.C./Compartimentul financiar/Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C, în vederea efectuării plății.
- (6) Persoana responsabilă din cadrul D.G.B.C./ Compartimentul financiar/Serviciul/Biroul din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C va transmite zilnic copie după extrasele de cont către șeful compartimentului în cadrul căruia se derulează contractul, din care să rezulte toate plățile efectuate.

5.6. Arhivarea documentelor

- (1) Documentele care stau la baza activității referitoare la derularea contractelor/comenzilor se arhivează în cadrul D.G.I.A.P.S.I.- C.R.D.C./servicii/birouri din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C, de către persoana/persoanele responsabilă/responsabile, conform Nomenclatorului Arhivistic al D.G.I.A.P.S.I./D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.

6.0. Responsabilități

6.1. Ordonator secundar de credite/ordonatorul terțiar de credite

- (1) Aprobă și semnează:
 - 1 Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor, după caz;
 - 2 Ordonanțarea de plată, la Ordonator de credite.

6.2. Directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii, directorii adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor independente, din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aflate în directa subordonare a președintelui, a vicepreședinților, a secretarului general sau a secretarului general adjunct precum și

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 19/30	
		Exemplar nr.1	

persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile persoanelor mai sus menționate pe durata absenței acestora din instituție, din motive obiective (echivalentul compartimentului de specialitate din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.), beneficiari ai produselor/ serviciilor/ lucrărilor:

- (1) Desemnează membri în comisia de recepție a produselor/serviciilor/ lucrărilor;
- (2) Certifică operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, cu înscrierea și semnarea pe factură a vizei "Bun de plată";
- (3) Semnează ordonanțarea de plată la Compartimentul de specialitate, atunci când este emitentul referatului de necesitate al produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- (4) Verifică, analizează, avizează:
 - 1 Deviz estimativ pentru efectuarea reparațiilor/lucrărilor, al cărui beneficiar este D.G.I.A.P.S.I./ D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.;
 - 2 Deviz final pentru efectuarea reparațiilor/lucrărilor, al cărui beneficiar este D.G.I.A.P.S.I./ D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.

6.3. Șefii de serviciu/birou/compartiment sau persoanele desemnate din cadrul direcțiilor generale (direcțiilor)/ serviciilor/birourilor independente (echivalentul compartimentului de specialitate din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.) care au identificat necesitatea achiziției și au întocmit referatul de necesitate, care generează obligații de plată:

- (1) Semnează pe factură cu sintagma "Certificat în privința realității, regularității și legalității", cu specificarea clară a numelui și prenumelui persoanei și data acordării vizei.

6.4. Șeful Compartimentului responsabil de derularea contractului/comenzii – D.G.I.A.P.S.I./ D.G.R.F.P./D.G.A.M.C:

- (1) Propune persoana responsabilă cu derularea contractelor/comenzilor, prin rezoluție scrisă pe adresa de înaintare a contractului/comenzii primit de la compartimentul de achiziții;
- (2) Repartizează toate documentele intrate în cadrul compartimentului către persoanele responsabile;
- (3) Verifică, analizează și propune spre avizare următoarele documente:
 - 1 Factura;
 - 2 Devizul estimativ pentru efectuarea reparațiilor/lucrărilor;
 - 3 Devizul final pentru efectuarea reparațiilor/lucrărilor;
 - 4 Ordonanțarea de plată;
- (4) Semnează cu înscrisul "Certificat în privința realității, regularității și legalității" cu numele în clar și data aprobării, după caz;
- (5) Dispune și supraveghează arhivarea tuturor documentelor elaborate de personalul din compartimentul responsabil cu competență în derularea contractelor/comenzilor;
- (6) Urmărește aplicarea corectă a prezentei proceduri, de către persoanele responsabile.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 20/30	
		Exemplar nr.1	

6.5. Persoana/persoanele desemnată/deseminate pentru derularea contractului/comenzii:

- (1) Analizează, sintetizează și grupează informațiile referitoare la derularea contractelor/comenzilor.
- (2) Verifică ca valoarea cheltuielilor ce vor fi lichidate să se încadreze atât în nivelul angajamentului legal cât și în cel al creditelor de angajament și al creditelor bugetare.
- (3) Verifică natura cheltuielii, beneficiarul sumei, codul fiscal, banca și contul bancar al acestuia, corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește:
 - 1 cantitatea de produse/servicii/lucrări;
 - 2 calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor;
 - 3 prețurile (tarifele);
 - 4 termenele de livrare/prestare/ execuție;
 - 5 modalitatea de plată;
 - 6 alte informații specifice derulării fiecărui tip de contract, acordând pe factură viza "Verificat", cu menționarea numelui;
- (4) Întocmește adresa de înaintare către D.G.B.C. din cadrul ANAF-aparat propriu/serviciul financiar din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.;
- (5) Înscrie în registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată numărul adresei de înaintare a documentației de plată și respectiv, pe adresa de înaintare către D.G.B.C. înscrie numărul de ordine din registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată;
- (6) Verifică cursivitatea facturilor în cazul contractelor cu plăți lunare/trimestriale etc. ;
- (7) Arhivează copiile documentelor originale transmise la D.G.B.C. din cadrul ANAF-aparat propriu/serviciul financiar din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C., pentru efectuarea plății;
- (8) Întocmește evidența primară a facturilor și ordonanțelor de plată;
- (9) Aplică prezenta procedură.

6.6. Comisia de recepție:

- (1) Identifică cantitativ și calitativ produsele/serviciile/lucrările ce se primesc în raport cu datele prevăzute în contract/comandă;
- (2) Verifică dacă produsele/serviciile/lucrările corespund datelor înscrise în documentația însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează pentru recepția produselor/serviciilor/lucrărilor;
- (3) Garantează realitatea constatărilor;
- (4) Semnează nota de recepție și constatare de diferențe, elaborează și semnează procesul verbal de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz.

6.7. Secretariatul D.G.I.A.P.S.I.din cadrul ANAF-aparat propriu/serviciul/biroul din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C.:

- (1) Înregistrează în Sistemul de Înregistrare și Urmărire a Documentelor (SIDOC), după caz, lucrările elaborate în activitatea de derulare a contractelor și transmite corespondența pe adresa destinatarilor.

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47	Revizia 2	Nr.ex.1
		pag. 21/30	
		Exemplar nr.1	

6.8. Directorii generali/directorii din cadrul ANAF - aparat propriu și directorii generali/șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul D.G.R.F.P./D.G.A.M.C. (în limita competențelor în domeniul lor de activitate și/sau stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare):

- (1) Urmăresc aplicarea corectă a prezentei proceduri, de către persoanele responsabile.
- (2) Urmăresc separarea sarcinilor între solicitantul achiziției, efectuarea achiziției propriu-zise, recepția și gestiunea stocurilor, angajare/lichidare/ordonanțare/plată, înregistrarea contabilă.

6.9. Persoana care acordă viza C.F.P.P.

- (1) Verifică documentația de plată, acordă viza/refuzul de viză C.F.P.P.

6.10. Persoana care acordă viza C.F.P.D.

- (1) Verifică documentația de plată, acordă viza/refuzul de viză C.F.P.D.

7.0. Formulare

7.1. Ordonanțare de plată

7.2. Registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată

8.0. Anexe

8.1. Diagrama de proces

- (2) Urmăresc separarea sarcinilor între solicitantul achiziției, efectuarea achiziției propriu-zise, recepția și gestiunea stocurilor, angajare/lichidare/ordonanțare/plată, înregistrarea contabilă.

6.9. Persoana care acordă viza C.F.P.P.

- (1) Verifică documentația de plată, acordă viza/refuzul de viză C.F.P.P.

6.10. Persoana care acordă viza C.F.P.D.

- (1) Verifică documentația de plată, acordă viza/refuzul de viză C.F.P.D.

7.0. Formulare

7.1. Ordonanțare de plată

7.2. Registrul în care sunt evidențiate toate documentațiile transmise la plată

8.0. Anexe

8.1. Diagrama de proces

Agencia Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor		Revizia 2	Nr.ex.1
	Cod: PS - 47		pag. 22/30	
	Exemplar nr.1			

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F - PS - 47.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data	Observații			
Direcția generală de management a riscului	<u>Daniel Tudor</u>							
Direcția generală de informații fiscale	<u>Daniel Diaconescu</u>							
Direcția generală juridică	<u>Alexandru Luchici</u>							
Direcția generală de soluționare a contestațiilor	<u>Alin Ghiurcă</u>							
Direcția generală de integritate	<u>Marian Ștefănescu</u>							
Direcția generală de relații internaționale	<u>Sabina Bendas</u>							
Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor	<u>Carmen Bălăsoiu</u>							
Serviciul informații clasificate	<u>Dorin Țigănaș</u>							
Serviciul suport conducere	<u>Georgeta Lixandru</u>							
Serviciul intern de prevenire și protecție	<u>Gabriela Nălbitoru</u>							
Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal	<u>Alexandru Zaharia</u>							
Direcția generală de proceduri pentru administrarea veniturilor	<u>Robert Hofnăr</u>							

Agenția Națională de Administrare Fiscală		PROCEDURĂ DE SISTEM		Derularea contractelor Cod: PS - 47		Exemplar nr.1
		Ediția I		Revizia 2		
		Nr. ex.1		Nr. ex.1		
		pag. 23/30				

Compartiment		Conducător compartiment	Nume și prenume	DA	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
					Semnătură	Data				
Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare			Monica Negruțiu							
Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză			Mirela Ștoiu							
Direcția generală de asistență pentru contribuabili			Ion Busuioc							
Direcția generală de executări silite cazuri speciale										
Direcția generală coordonare control fiscal			Daniela Teodoru							
Direcția generală control persoane fizice			Robert Călinoiu							
Direcția generală antifraudă fiscală			Teodor Alexandru Georgescu							
Direcția generală a vămlor			Marcel Simion Mutescu							
Unitate de management a informației			Adrian Popescu							
Serviciul comunicare, relații publice și mass-media			Sabina Zereș							
Direcția generală de organizare și resurse umane			Dana Condoiu							
Direcția generală de buget și contabilitate			Narcisa Băjenaru							

Agencia Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr. ex.1
			pag. 24/30	
			Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil Observații	Semnătura
		DA	Semnătură	Data		
Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili	Ionuț Mișa					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov	<u>Vasile Tibre</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București	<u>Nicoleta Circumaru</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca	Ioan Pop					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova	Silviu Mircea Pârvulețu					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați	Eugen Ciorici					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași	<u>Paul Ciobanu</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	<u>Cristian Mocan</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești	<u>Marinel Rizea</u>					

7.1. Ordonanță de plată

ANEXA 3

								ANEXA 3
								Data emiterii:
								Compartimentul de specialitate:.....
				Nr.				
		ORDONANȚARE DE PLATĂ						
Natura cheltuielii:								
Lista documentelor justificative:								
Nr./data angajamentului legal:								
Modul de plată: virament								
Lei/valută:				lei				
Suma datorată beneficiarului:								
Avansuri acordate și reținute beneficiarului: 0								
Suma de plată (lei)								
Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare								
Subdiviziunea clasificației bugetare Cap„Subcap„ Titlu.,art.,altn.	Disponibil înaintea efectuării plății (ct.8066)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății					
0	1	2	3=col 2-1					
.....								
Numele și adresa beneficiarului				Nr.cont:				
.....								
.....								
.....				CUI:.....				
Compartimentul de specialitate:				Compartimentul de contabilitate*		Control financiar preventiv		

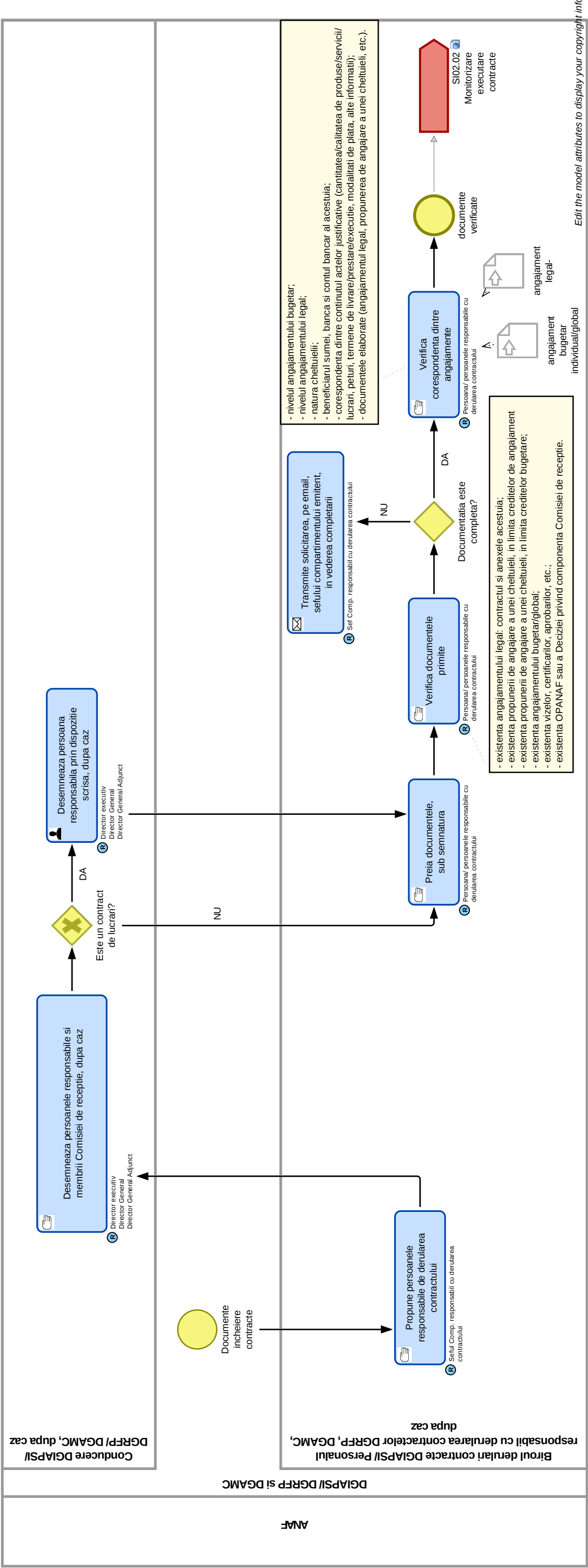
7.2. Registrul de plăți

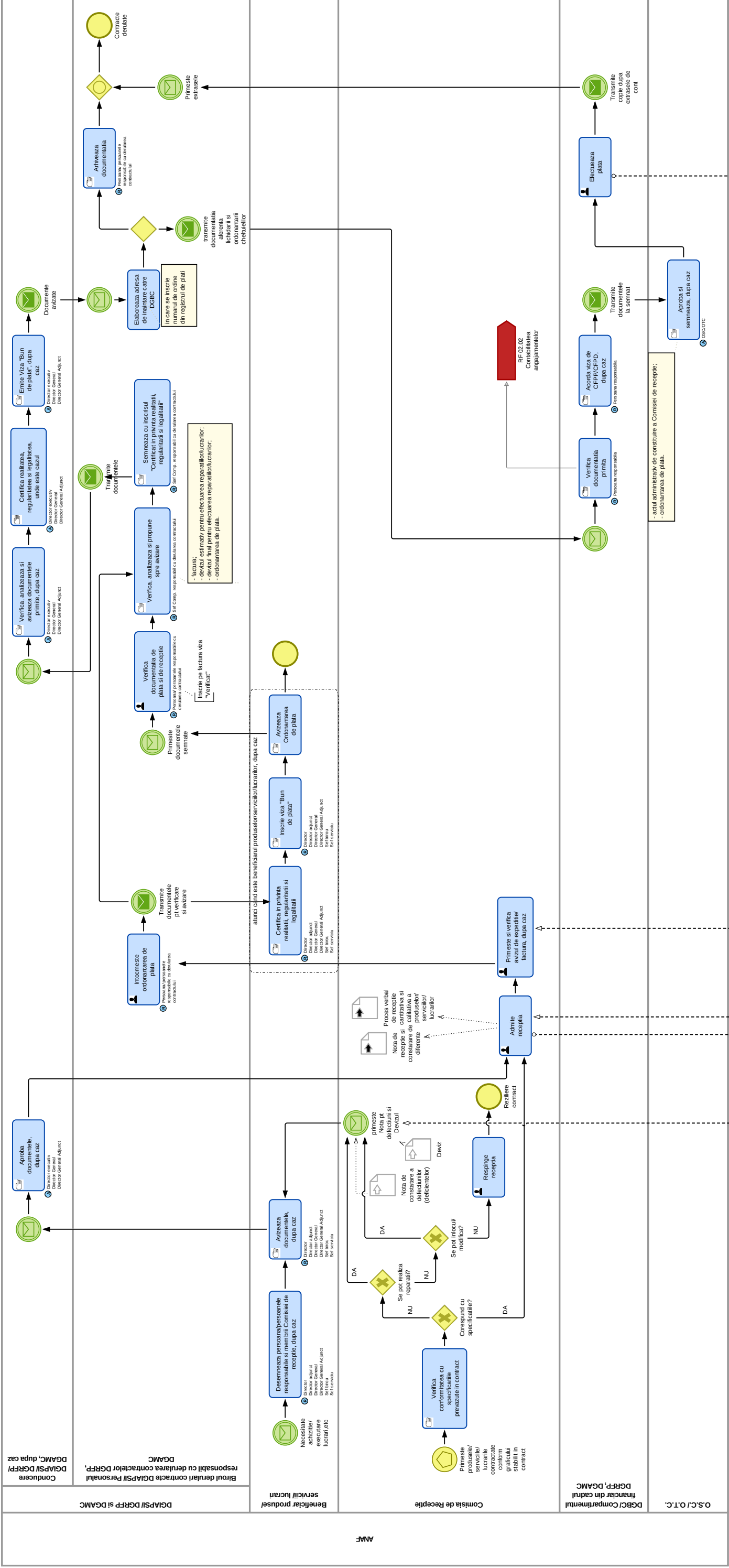
**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE
ADMINISTRARE FISCALĂ**

**Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii în-
terne**

**REGISTRUL PROIECTELOR DE OPERAȚIUNI EMISE DE CĂTRE STRĂUTURILE DGIAPSI/DGAMC și DGRFP, după caz
ȘI PREZENTATE LA AVIZARE/PLATĂ PE ANUL**

[illegible]





Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 22/30	
			Exemplar nr.1	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F - PS - 47.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data		Observații		
<u>Direcția generală de management a riscului</u>	<u>D. Daniel Tudor</u>							
<u>Direcția generală de informații fiscale</u>	<u>Daniel Diaconescu</u>							
<u>Direcția generală juridică</u>	<u>Alexandru Luchici</u>							
<u>Direcția generală de soluționare a contestațiilor</u>	<u>Alin Ghiurcă</u>							
<u>Direcția generală de integritate</u>	<u>Marian Ștefănescu</u>							
<u>Direcția generală de relații internaționale</u>	<u>Sabina Bendas</u>							
<u>Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor</u>	<u>Carmen Bălăsoiu</u>	✓						
<u>Serviciul informații clasificate</u>	<u>Dorin Țigănaș</u>	✓						
<u>Serviciul suport conducere</u>	<u>Georgeta Lixandru</u>							
<u>Serviciul intern de prevenire și protecție</u>	<u>Gabriela Nălbitoru</u>							
<u>Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal</u>	<u>Alexandru Zaharia</u>							
<u>Direcția generală de proceduri pentru administrarea veniturilor</u>	<u>Robert Hofnăr</u>							

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 22/30	
			Exemplar nr.1	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F - PS - 47.05**

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data	Observații		
<u>Direcția generală de management a riscului</u>	<u>P. Daniel Tudor</u>						
<u>Direcția generală de informații fiscale</u>	<u>Daniel Diaconescu</u>						
<u>Direcția generală juridică</u>	<u>Alexandru Luchici</u>						
<u>Direcția generală de soluționare a contestațiilor</u>	<u>Alin Ghiurcă</u>						
<u>Direcția generală de integritate</u>	<u>Marian Ștefănescu</u>						
<u>Direcția generală de relații internaționale</u>	<u>P. Sabina Bendas</u>						
<u>Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor</u>	<u>P. Carmen Bălăsoiu</u>						
<u>Serviciul informații clasificate</u>	<u>Dorin Țigănaș</u>						
<u>Serviciul suport conducere</u>	<u>Georgela Lixandru</u>						
<u>Serviciul intern de prevenire și protecție</u>	<u>Gabriela Nălbitoru</u>						
<u>Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal</u>	<u>Alexandru Zaharia</u>						
<u>Direcția generală de proceduri pentru administrarea veniturilor</u>	<u>Robert Hofnăr</u>						

Agencia Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 22/30	
			Exemplar nr.1	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F - PS - 47.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data		Observații		
<u>Direcția generală de management a riscului</u>	<u>P. Daniel Tudor</u>							
<u>Direcția generală de informații fiscale</u>	<u>Daniel Diaconescu</u>							
<u>Direcția generală juridică</u>	<u>Alexandru Luchici</u>							
<u>Direcția generală de soluționare a contestațiilor</u>	<u>Alin Ghiurcă</u>							
<u>Direcția generală de integritate</u>	<u>Marian Stănescu</u>							
<u>Direcția generală de relații internaționale</u>	<u>P. Sabina Bendas</u>							
<u>Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor</u>	<u>P. Carmen Bălăsoiu</u>	✓						
<u>Serviciul informații clasificate</u>	<u>Dorin Tigănaș</u>	✓						
<u>Serviciul suport conducere</u>	<u>Georgeta Lixandru</u>							
<u>Serviciul intern de prevenire și protecție</u>	<u>Gabriela Nălbitoru</u>							
<u>Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal</u>	<u>Alexandru Zaharia</u>	✓						
<u>Direcția generală de proceduri pentru administrarea veniturilor</u>	<u>Robert Hofnăr</u>							

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr.ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr.ex.1
			pag. 22/30	
			Exemplar nr.1	

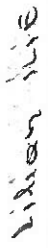
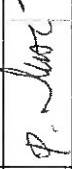
**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F - PS - 47.05**

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data	Observații			
<u>Direcția generală de management a riscului</u>	<u>P. Daniel Tudor</u>							
<u>Direcția generală de informații fiscale</u>	<u>P. Daniel Diaconescu</u>							
<u>Direcția generală juridică</u>	<u>Alexandru Luchici</u>							
<u>Direcția generală de soluționare a contestațiilor</u>	<u>Alin Ghiurcă</u>							
<u>Direcția generală de integritate</u>	<u>Marian Ștefănescu</u>							
<u>Direcția generală de relații internaționale</u>	<u>P. Sabina Bendas</u>							
<u>Direcția generală de strategie și monitorizarea proceselor</u>	<u>P. Carmen Bălăsoiu</u>	✓						
<u>Serviciul informații clasificate</u>	<u>Dorin Tigănaș</u>	✓						
<u>Serviciul suport conducere</u>	<u>Georgeta Lixandru</u>							
<u>Serviciul intern de prevenire și protecție</u>	<u>Gabriela Nălbitoru</u>							
<u>Biroul pentru protecția datelor cu caracter personal</u>	<u>Alexandru Zaharia</u>							
<u>Direcția generală de proceduri pentru administrarea veniturilor</u>	<u>Robert Hofnăr</u>							

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția I	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47			Revizia 2	Nr. ex.1
				pag. 23/30	
				Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data	Observații			
Direcția generală de reglementare a colecțiilor creanțelor bugetare	Monica Negruțiu							
Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză	Mirela Șitoiu							
Direcția generală de asistență pentru contribuabili	Ion Busuioc							
Direcția generală de executări silite cazuri speciale	Ion Damian							
Direcția generală coordonare control fiscal	Daniela Teodoru							
Direcția generală control venituri persoane fizice	Robert Călinou							
Direcția generală antifraudă fiscală	Teodor Alexandru Georgescu							
Direcția generală a vămilor	Marcel Simion Mutescu							
Unitate de management a informației	Adrian Popescu	X		30.12.2023				
Serviciul comunicare, relații publice și mass-media	Sabina Zereș							
Direcția generală de organizare și resurse umane	Dana Condoiu							
Direcția generală de buget și contabilitate	Narcisa Băjenaru							

Agenția Națională de Administrazione Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția 1	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47			Revizia 2	Nr. ex.1
				pag. 23/30	
				Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Avis favorabil			Avis nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data		Observații		
Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare	Monica Negruțiu							
Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză	 Mirela Șitoliu	X						
Direcția generală de asistență pentru contribuabili	Ion Busuioc							
Direcția generală de executări silite cazuri speciale	 Daniela Teodorescu							
Direcția generală coordonare control fiscal	 Robert Călinou							
Direcția generală control venituri persoane fizice	 Teodor Alexandru Georgescu	X		10.12.20				
Direcția generală antifraudă fiscală	Marcel Simion Mutescu							
Direcția generală a vămilor	Adrian Popescu							
Unitate de management a informației	Sabina Zereș							
Serviciul comunicare, relații publice și mass-media	 Dana Condouiu	X		29.12.20				
Direcția generală de organizare și resurse umane	Narcisa Băjenaru							
Direcția generală de buget și contabilitate								

Agenția Națională de Administrare Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr. ex.1
			pag. 23/30	
			Exemplar nr.1	

Compartment	Conducător compartment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data		Observații		
Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare	Monica Negruțiu							
Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză	Mirela Șitoiu	✓	✓					
Direcția generală de asistență pentru contribuabili	Ion Busuioc							
Direcția generală de executări silite cazuri speciale	ANNA ILIE							
Direcția generală coordonare control fiscal	Daniela Teodoru	X	✓	21.12.2020				
Direcția generală control venituri persoane fizice	Robert Călinou	✓						
Direcția generală antifraudă fiscală	Teodor Alexandru Georgescu	✓	✓					
Direcția generală a vămilor	Marcel Simion Mutescu							
Unitate de management a informației	Adrian Popescu							
Serviciul comunicare, relații publice și mass-media	Sabina Zereș	X	✓	29.12.2020				
Direcția generală de organizare și resurse umane	Dana Condoiu		✓					
Direcția generală de buget și contabilitate	Narcisa Băjenaru	X	✓	29.12.2020				

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția I	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47			Revizia 2	Nr. ex.1
				pag. 23/29	
				Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura
		DA	Semnătură	Data		
Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili	Ionuț Mișa					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov	<u>Vasile Tibre</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București	<u>Nicoleta Cîrciumaru</u>					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca	Ioan Pop					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova	Silviu Mircea Pârvulețu					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați	Eugen Ciorici					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași	Paul Ciobanu					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	<u>Cristian Mocan</u>	X		04.06. 2020		
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești	<u>Marinel Rizea</u>					

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Ediția 1
			Revizia 2
			pag. 23/29 Exemplar nr.1

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	semnatura
Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili	Ionuț Mișa			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov	Vasile Tîlăș			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București	Nicoleta Cîrciumaru			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca	Ioan Pop			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova	Silviu Mircea Părvulețu			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați	Eugen Cionci			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași	Paul Ciobanu			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	Cristian Mocan			
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești	Marinel Rizea			



Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr. ex.1
			pag. 23/29	
			Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura
		DA	Semnătură	Data		
Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili	Ionuț Mișa					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov	Vasile Tibre					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București	Nicoleta Cîrciumaru					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca	Ioan Pop					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova	Silviu Mircea Pârvulețu					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați	Eugen Ciorici					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași	Paul Ciobanu					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara	Cristian Mocan					
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești	Marinel Rizea					

Agenția Națională de Administrație Fiscală	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția 1	Nr. ex.1
	Derularea contractelor Cod: PS - 47		Revizia 2	Nr. ex.1
			pag. 23/30	
			Exemplar nr.1	

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		DA	Semnătură	Data		Observații		
Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare	Monica Negruțiu							
Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză	Mirela Șitoiu		✓					
Direcția generală de asistență pentru contribuabili	Ion Busuioc							
Direcția generală de executări silite cazuri speciale	Valeriu Iulian							
Direcția generală coordonare control fiscal	Daniela Teodoru		✓					
Direcția generală control venituri persoane fizice	Robert Călinou	X		28.12 2020				
Direcția generală antifraudă fiscală	Teodor Alexandru Georgescu							
Direcția generală a vămilor	Marcel Simion Mutescu							
Unitate de management a informației	Adrian Popescu							
Serviciul comunicare, relații publice și mass-media	Sabina Zereș		✓					
Direcția generală de organizare și resurse umane	Dana Condou		✓					
Direcția generală de buget și contabilitate	Narcisa Băjenaru		✓					