

# ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

## ORDIN

### privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 7.962/2016

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (4) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 28 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Integritate emite prezentul ordin.**

**Art. I.** — Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 7.962/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 429 din 8 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 15 punctul 1, litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) Direcția generală economică, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul financiar și contabilitate;
- Compartimentul contabilitate;
- Serviciul achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ;
- Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului;
- Compartimentul administrativ.”

**2. La articolul 88, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(3) În structura D.G.E. sunt incluse Serviciul financiar și contabilitate, în cadrul căruia funcționează Compartimentul contabilitate, precum și Serviciul achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ, cu următoarele structuri: Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului și Compartimentul administrativ.”

**3. După articolul 92 se introduc patru noi articole, articolele 92<sup>1</sup>—92<sup>4</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 92<sup>1</sup>. — (1) Serviciul achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Serviciului achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ și a personalului său.

Art. 92<sup>2</sup>. — Serviciul achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind programarea și executarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice, gestionarea patrimoniului, administrarea sediului administrativ și a parcului auto.

Art. 92<sup>3</sup>. — Atribuțiile Serviciului achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ sunt următoarele:

a) asigură elaborarea și aprobarea/reaprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții noi, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C «Alte cheltuieli de investiții»;

b) asigură întocmirea proiectului programului de investiții publice, anexă la bugetul Agenției;

c) asigură executarea cheltuielilor de investiții aprobate prin programul de investiții publice, precum și întocmirea propunerilor de modificare/actualizare a acestuia, în vederea aprobării de către Ministerul Finanțelor Publice, respectiv a includerii lor în legile de rectificare bugetară;

d) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind investițiile nete, pe surse de finanțare și elemente de structură, și transmiterea acestora la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

e) asigură realizarea atribuțiilor principale prevăzute de lege privind efectuarea achizițiilor publice;

f) asigură activitatea de gestiune, respectiv primirea, darea în consum/folosință și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a bunurilor din magazia instituției, precum și depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;

g) asigură identificarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul Agenției, prin codificarea cu etichete cod bare a acestora;

h) urmărește derularea contractelor de utilități și a contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;

i) întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității serviciului;

j) face propuneri de casare, disponibilizare și valorificare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul Agenției, pe care le administrează;

k) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților identificate la nivelul propriu;

l) ține evidența parcului auto al Agenției, asigură întreținerea, exploatarea și repararea acestuia, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;



m) avizează foile de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică, pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agenției, precum și situațiile lunare privind consumurile de carburanți, pe care le transmite la Serviciul financiar și contabilitate, în vederea înregistrării lor;

n) asigură încheierea polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, precum și respectarea clauzelor din contractele de asigurări;

o) asigură efectuarea procedurilor de înmatriculare/radiere a autoturismelor din dotarea parcului auto al Agenției și face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a acestora, în condițiile legii;

p) asigură menținerea stării de curățenie a sediului administrativ, prin respectarea normelor igienico-sanitare;

q) asigură elaborarea și actualizarea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul sediului Agenției;

r) controlează și urmărește modul în care se aplică și se respectă, de către toți angajații Agenției, reglementările Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 18 lit. d) din Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 262/2010, ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, și ale Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

s) asigură și coordonează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, participă la elaborarea documentelor și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor;

t) colaborează cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale cu atribuții pentru apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, apărare civilă;

u) asigură elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de: construire/extindere, toaletare și defrișare arbori, ISU etc.;

v) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice serviciului;

w) asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției și de către directorul direcției generale.

Art. 924. — (1) Celelalte compartimente ale Agenției au obligația de a sprijini activitatea Serviciului achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(2) În sensul alin (1), sprijinirea activității Serviciului achiziții publice, investiții, gestionarea patrimoniului și administrativ în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit

competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale."

#### 4. Articolul 94 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 94. — Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind programarea și executarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice, gestionarea patrimoniului."

#### 5. Articolul 95 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 95. — Atribuțiile Biroului achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului sunt următoarele:

a) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare și aprobare/reaprobare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții noi, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții incluse la poziția C «Alte cheltuieli de investiții», pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

b) întocmește formularele de fundamentare a propunerilor de cheltuieli privind investițiile publice, în vederea întocmirii proiectului programului de investiții publice, anexă la bugetul Agenției;

c) întocmește/actualizează listele de investiții pentru obiectivele/proiectele de investiții noi, lucrări de intervenții și pentru cheltuielile de investiții incluse la poziția C «Alte cheltuieli de investiții», aprobate prin programul de investiții publice, anexă la bugetul Agenției;

d) execută cheltuielile de investiții aprobate prin programul de investiții publice și face propuneri de modificare/actualizare a acestuia, în funcție de necesități, pe care le transmite la Ministerul Finanțelor Publice în vederea aprobării, respectiv a includerii lor în legile de rectificare bugetară;

e) întocmește dările de seamă statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

f) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Agenției, în calitate de autoritate contractantă, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

g) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Agenției, strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice;



h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

k) întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și asigură avizarea și aprobarea acestuia;

l) realizează achizițiile directe;

m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, constituite prin ordin al președintelui Agenției;

o) întocmește proiectul contractului de achiziție publică și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din cadrul Agenției și de către operatorii economici implicați;

p) ține evidența contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru atribuite prin procedură și prin cumpărare directă și întocmește raportările/notificările privitoare la achizițiile publice, conform legii;

q) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice biroului;

r) efectuează primirea și recepția bunurilor de natura materialelor și a obiectelor de inventar care intră în gestiunea Agenției, în prezența comisiei de recepție constituite în condițiile legii;

s) efectuează eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;

t) întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de recepție și constatare diferențe, fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de mișcare etc.);

u) efectuează codificarea cu etichete cod bare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul Agenției;

v) depozitează și păstrează în condiții corespunzătoare bunurile din magazie."

#### **6. Articolul 96 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 96. — Compartimentul administrativ este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește

atribuții privind administrarea parcului auto și a sediului administrativ, concretizate astfel:

a) asigură întreținerea, exploatarea și repararea autoturismelor din dotarea parcului auto, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;

b) întocmește foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agenției;

c) face solicitări de aprovizionare cu anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto, precum și de efectuare de operații de întreținere și reparații, necesare bunei funcționări a autoturismelor;

d) înștiințează în timp util despre termenele de expirare a polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto în vederea reînnoirii acestora;

e) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor instituției, precum și eliberarea de orice obstacol, inclusiv zăpadă, a parcării și a căilor de acces în curtea instituției;

f) răspunde de buna exploatare a autoturismelor și de menținerea în stare perfectă de funcționare a acestora;

g) asigură starea de curățenie a sediului administrativ și a dependințelor Agenției Naționale de Integritate, prin respectarea normelor igienico-sanitare;

h) efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a sediului administrativ;

i) păstrează în bune condiții materialele de curățenie care i-au fost repartizate în vederea efectuării curățeniei în sediul administrativ;

j) colectează selectiv deșeurile în cadrul Agenției Naționale de Integritate și transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile de orice fel în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în saci/recipiente/europubele."

#### **7. La articolul 99 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) împreună cu D.G.E. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului bugetului de stat și al bugetului rectificat;"

#### **8. La articolul 100 alineatul (2), litera z) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„z) verifică, centralizează și transmite D.G.E. pontajele primite de la structurile Agenției;"

#### **9. Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.**

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se aduce la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Președintele Agenției Naționale de Integritate,

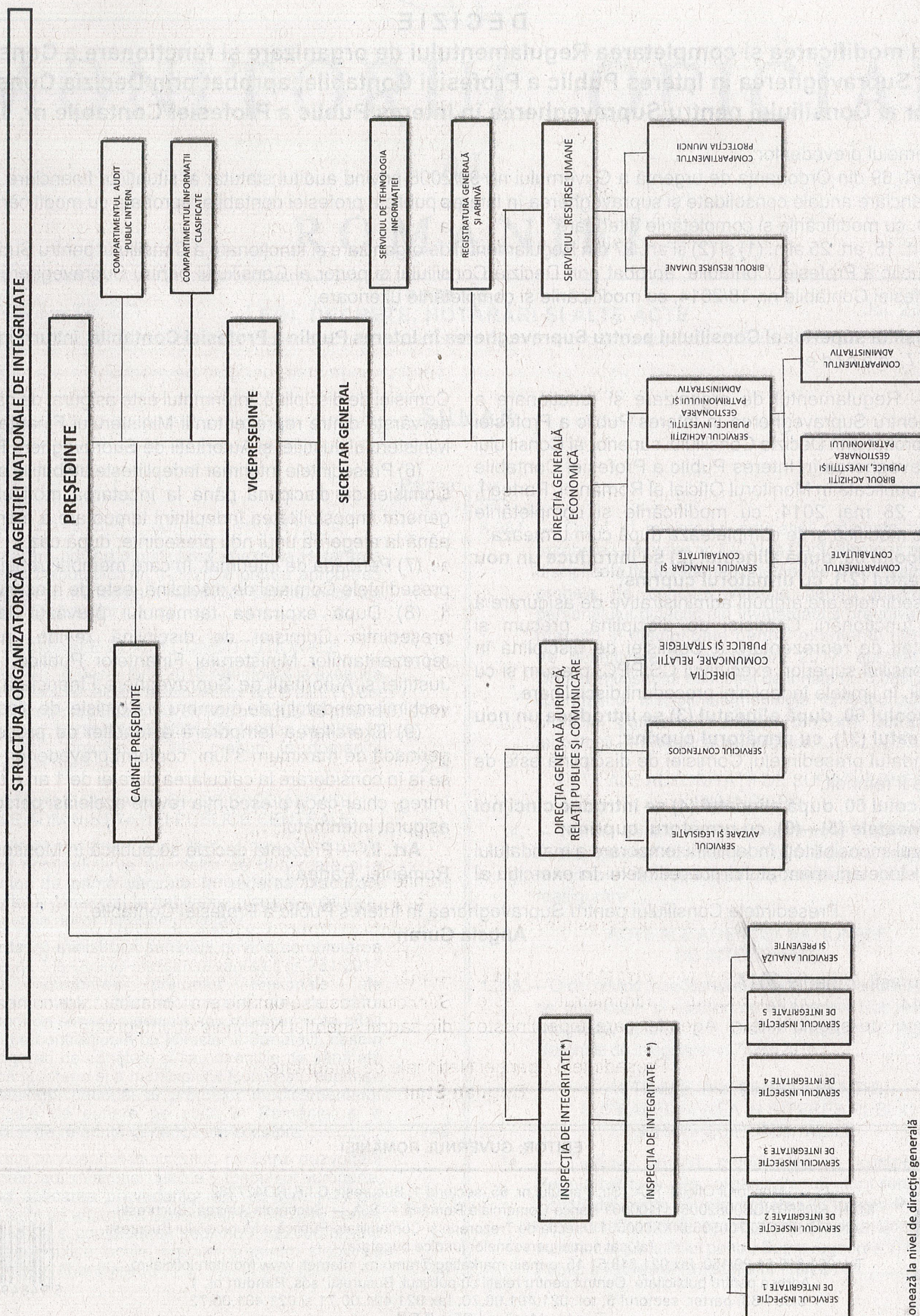
**Bogdan Stan**



ANEXĂ <sup>1)</sup>

(Anexa la regulament)

Număr de posturi = 200, inclusiv demnitar



\*) funcționează la nivel de direcție generală

\*\*) funcționează la nivel de direcție

1) Anexa este reprodusă în facsimil.