

4.28 Direcția generală de servicii interne și achiziții publice

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.1. Direcția generală de servicii interne și achiziții publice este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 2 – Organizarea Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice și funcțiile de conducere

Art.2 (1) Structura organizatorică a Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice este următoarea:

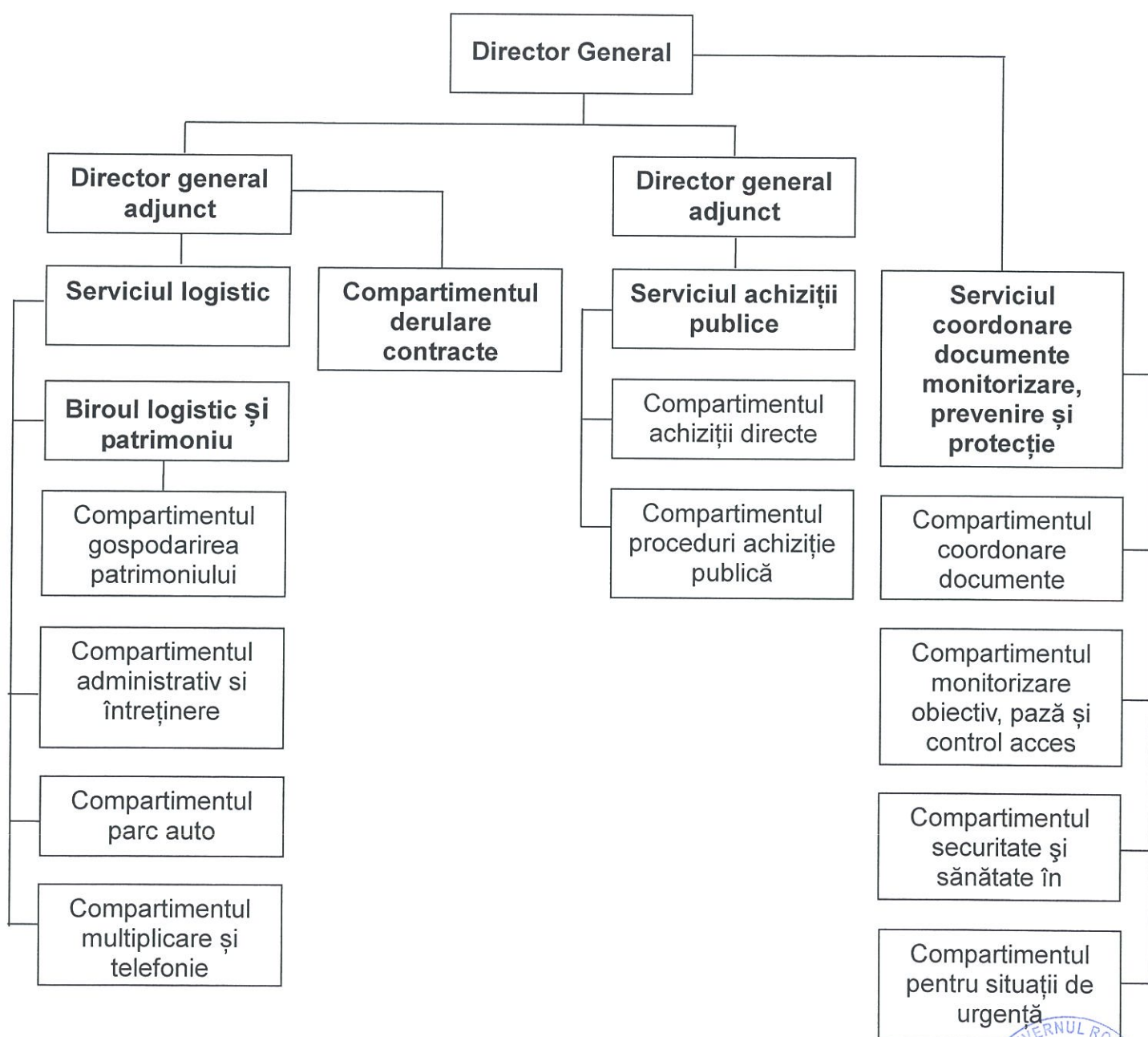
- ✓ Serviciul logistic
 - 1. Biroul logistic și patrimoniu
 - 1.1 Compartimentul gospodărire patrimoniu
 - 2. Compartimentul administrativ și întreținere
 - 3. Compartimentul parc auto
 - 4. Compartimentul multiplicare și telefonie
- ✓ Compartimentul derulare contracte
- ✓ Serviciul achiziții publice
 - 1. Compartimentul achiziții directe
 - 2. Compartimentul proceduri achiziție publică
- ✓ Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție
 - 1. Compartimentul coordonare documente;
 - 2. Compartimentul monitorizare obiectiv, pază și control acces;
 - 3. Compartimentul securitate și sănătate în muncă;
 - 4. Compartimentul pentru situații de urgență.

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice sunt următoarele:

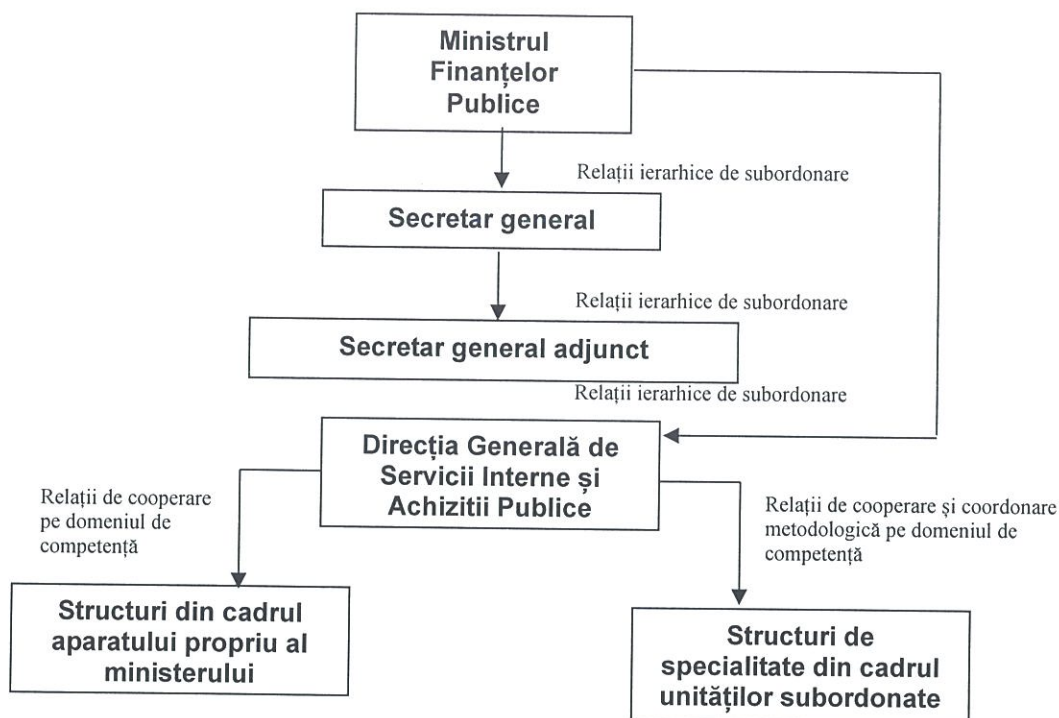


- Director General;
- Director general adjunct;
- Director general adjunct;
- Șef Serviciu logistic;
- Șef Birou logistic și patrimoniu;
- Șef Serviciu achiziții publice;
- Șef Serviciu coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție.

Organigrama Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice



Art.3. Relațiile existente între Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice

Art.4 Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 109, 109¹, 110, 111 și 112 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice sunt următoarele:

5.1. Serviciul logistic

(5.1.1) Biroul logistic și patrimoniu



1. administrează spațiile aferente Ministerului Finanțelor Publice - aparat central din ansamblul Ministerere Nord Bd.Libertății nr.16, Bd. Mircea Voda nr. 44 tronsoanele 2 si 3, Bd. Libertății nr.14, tronson 5, etaj 3 și Strada Poenaru Bordea nr.3-5, respectiv:
 - solicită achiziții de bunuri, servicii și lucrări pentru întreținerea spațiului aflat în administrare, prin întocmirea referatelor de necesitate supuse aprobării ordonatorului de credite/persoană delegată cu atribuții de ordonator principal de credite (OPC);
2. încheie protocoale/contracte/procese verbale de predare primire cu instituțiile colcatate pentru spațiile deținute în administrare de către Ministerul Finanțelor Publice - aparat central;
3. inițiază proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat, etc;
4. întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332/2017, pe linie de derulare contracte utilități și servicii (Propuneri de angajare a unor cheltuieli, Angajamente bugetare, Ordonanțări de plată, Liste de verificare, adrese de înaintare către Direcția Generală Economică);
5. calculează cotele părți din valoarea facturilor privind consumurile de utilități și prestările de servicii și întocmește documentele justificative pe care le transmite către Direcția Generală Economică în vederea urmăririi recuperării sumelor datorate conform adreselor transmise către colcatari;
6. efectuează și ține evidența tuturor spațiilor deținute de Ministerul Finanțelor Publice – aparat central;
7. face propuneri privind alocările de spații conform solicitărilor emise pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii ministerului/persoanelor delegate conform ordinelor de delegare;



8. solicită la Serviciul Achiziții Publice încheierea de contracte subsecvente pe perioada acordurilor cadru încheiate;
9. întocmește note justificative, referate de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a Listei de investiții;
10. planifică activitatea de distribuire a materialelor de curățenie necesare desfășurării activității personalului conform normelor aprobate;
11. elaborează graficele de lucru privind programul/programul prelungit pentru personalul de întreținere și îngrijire;
12. elaborează procedurile operaționale sau de sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
13. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
14. identifică soluții optime prin consultarea cu factorii ierarhici pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
15. soluționează sesizările primite telefonic din partea salariaților din cadrul direcțiilor Ministerului Finanțelor Publice;
16. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Ministerul Finanțelor Publice în vederea soluționării problemelor comune privind situația imobilelor, spațiilor de birou și a bunurilor din patrimoniul Ministerului Finanțelor Publice;
17. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția Generală Managementul Resurse Umane, bibliografii, subiecte, etc.);
18. elaborează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Organigramei Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice și le supune spre aprobare;
19. întocmește rapoartele de evaluare/ fișele de evaluare și fișele de post pentru salariații din cadrul Biroului logistic și patrimoniu;
20. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;



21. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
22. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică precum și în comisiile de recepție a bunurilor, la solicitare;
23. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central;
24. întocmește documentele privind transferul bunurilor în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare, pe baza listelor furnizate de către Compartimentul gospodăria patrimoniului;
25. în situația transferului de bunuri între instituții efectuează inventarierea faptică a bunurilor și transmite aceste liste la Direcția Generală Economică în vederea completării lor cu caracteristicile necesare (an achiziție, preț, amortizare etc);
26. ține evidența zilnică a lucrărilor primite și le înscrie în Registrul de numere intrări-ieșiri și le înregistrează prin intermediul programului SIDOC;
27. ține evidența concediilor de odihnă, orelor suplimentare și a pontajului;
28. asigură legăturile telefonice pentru conducerea direcției;
29. asigură preluarea de la magazia de materiale consumabile a rechizitelor necesare direcției;
30. asigură securitatea și arhivarea lucrărilor din cadrul secretariatului direcției conform legislației în vigoare;
31. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice;
32. asigură repartizarea numerelor de înregistrare pentru corespondența lucrărilor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, sau ori de câte ori este nevoie;



33. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.1.1.1.) Compartimentul gospodărirea patrimoniului

1. organizează și gestionează bunurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente TIC) aflate în patrimoniul Ministerului Finanțelor Publice prin alocarea numerelor de inventar și aplicarea etichetelor cu cod de bare emise de programul OPTIMAL;
2. întocmește lista obiectelor de inventar, mijloace fixe și echipamente TIC în vederea transmiterii fără plată a acestora;
3. întocmește documentele financiar contabile necesare pentru primirea în gestiune a bunurilor;
4. preia/eliberează/transferă bunurile existente în magazine și pe locuri de folosință prin întocmirea documentelor contabile, în conformitate cu Procedurile interne aprobate;
5. operează în programul OPTIMAL toate documentele financiar contabile respectiv bonurile de mișcare emise pentru preluarea/eliberarea/transferarea de bunuri;
6. în cazul în care, în patrimoniul Ministerului Finanțelor Publice – aparat central se regăsesc bunuri neînregistrate sau lipsă înștiințează comisiile de evaluare stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor publice pentru stabilirea unei valori juste în vederea înscrierii sau imputării;
7. analizează solicitările emise de structurile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice – aparat central privind retragerea/distribuirea de bunuri și le soluționează în funcție de stocurile existente în magazine;
8. participă la elaborarea Ordinului ministrului finanțelor publice privind inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central;
9. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central;



10. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
11. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.1.2.) Compartimentul administrativ și întreținere

1. asigură curățenia și întreținerea spațiilor aferente Ministerului Finanțelor Publice - aparat central din ansamblul Ministerie Nord Bd.Libertății nr.16, Bd. Mircea Voda nr. 44 tronsoanele 2 si 3, Bd. Libertății nr.14, tronson 5, etaj 3 și Strada Poenaru Bordea nr.3-5, respectiv:
 - asigură starea de curățenie a imobilelor aflate în proprietatea și administrarea Ministerului Finanțelor Publice - aparat central;
 - asigură în regie proprie lucrări de întreținere și reparații de mică complexitate pentru sediile aflate în administrarea Ministerului Finanțelor Publice – aparat central (lucrări de tâmplărie, lăcătușerie, electricitate, igienizare și instalații sanitare);
 - asigură forța de muncă privind transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe de pe un loc de folosință la altul;
 - întocmește necesarul pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru întreținerea spațiului aflat în administrare.
 - participă în comisiile de de recepție a bunurilor;
 - elaborează graficele de lucru privind programul/programul prelungit pentru personalul de întreținere și îngrijire;

(5.1.3.) Compartimentul parc auto

1. organizează și verifică activitatea conducătorilor auto în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță.



2. administrează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
3. asigură exploatarea parcului auto, strict în defășurarea activității Ministerului Finanțelor Publice și în orele de program;
4. verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
5. planifică și alocă autoturisme pentru optimizarea transportului, încadrarea în termenele stabilite;
6. ține evidența stării tehnice a autoturismelor din parcul auto;
7. întocmește și ține evidența fișelor de activitate zilnice (FAZ) pe baza cărora stabilește consumul real de carburant;
8. întocmește note justificative, referate de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a Listei de investiții;
9. solicită la Serviciul achiziții publice încheierea de contracte subsecvente pe perioada acordurilor cadru încheiate;
10. recepționează toate prestările de servicii pe linie de reparații și service auto și semnează procesele verbale prin care se confirmă înlocuirea pieselor și accesoriilor precum și a operațiunilor tehnice efectuate;
11. face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din dotare, pe care le supune aprobării conducerii ministerului/persoanelor delegate conform ordinelor de delegare;
12. întocmește documentația necesară în vederea transmiterii fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare Ministerului Finanțelor Publice și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;
13. întocmește documentația necesară în vederea valorificării autoturismelor scoase din funcțiune, în starea fizică în care se află, a materialelor sau, după caz, a pieselor rezultate în urma demontării sau dezmembrării acestora, în conformitate cu prevederile legale;
14. monitorizează în cooperare cu cadrele de specialitate din cadrul Cabinetului Medical, starea de sănătate a conducătorilor auto și ia



- măsuri operative în conformitate cu prevederile legale, specifice în vigoare;
15. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
 16. verifică datele înscrise în Registrul curselor cu cele din Foile de parcurs, se asigură de corectitudinea și corelarea acestora;
 17. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
 18. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.1.4) Compartimentul multiplicare și telefonie

1. asigură prin centrala telefonică legăturile pentru telefonia internă, interurbană și internațională;
2. execută multiplicarea lucrărilor de serviciu pe baza bonurilor de comandă;
3. evidențiază consumurile generate de activitatea de multiplicare;
4. asigură lucrări de mică complexitate, de legătorie și copertare a documentelor multiplicare;
5. asigură multiplicarea lucrărilor de serviciu aferente salariaților Agenției Naționale de Administrare Fiscală în baza bonurilor de comandă;
6. execută multiplicarea, legarea și copertarea proiectelor de buget.

5.2. Compartimentul derulare contracte

1. administrează spațiile aferente Ministerului Finanțelor Publice din ansamblul Ministerie Nord Bd.Libertății nr.16, Bd. Mircea Voda nr. 44 tronsoanele 2 și 3, Bd. Libertății nr.12, tronson 5, etaj 3 și str. Poenaru Bordea nr. 3-5 - aparat central, prin perspectiva inițierii referatelor de necesitate și a derulării contractelor precum și efectuarea plăților privind contractele de regularitate;



2. implementează contractele de prestări servicii, reparații și întreținere la instalațiile și echipamentele din dotarea Ministerului Finanțelor Publice în vederea asigurării continuității funcționării acestora;
3. întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe linie de derulare contracte, în vederea efectuării plăților pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică a Statului Român în dosarele internaționale, după confirmarea de către compartimentul de specialitate că serviciile prestate sunt aferente dosarului în cauză;
4. derulează contractele de furnizare produse, prestări servicii și execuție lucrări cu caracter administrativ pentru sediile aflate în administrarea Ministerului Finanțelor Publice – aparat central;
5. calculează cotele părți din valoarea facturilor privind consumurile de utilități și prestările de servicii și întocmește documentele justificative pe care le transmite către Direcția Generală Economică în vederea urmăririi recuperării sumelor datorate conform adreselor transmise către colocationari;
6. întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe linie de derulare contracte (Propuneri de angajare a unor cheltuieli, Angajamente bugetare, Ordonanțe de plată, Liste de verificare, adrese de înaintare către Direcția Generală Economică);
7. întocmește note justificative, referate de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și cuprinderea lor în Lista de investiții;
8. întocmește și transmite către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice referate de necesitate, specificații tehnice în



vederea încheierii contractelor/acordurilor cadru având ca obiect achiziționarea de produse, servicii și lucrări în corelare cu necesitățile Ministerului Finanțelor Publice și conform termenelor stabilite prin decizii emise de conducere.

9. solicită la Serviciul Achiziții Publice încheierea de contracte subsecvente pe perioada de valabilitate a acordurilor cadru încheiate;
10. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
11. elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
12. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, bibliografii, subiecte, etc.);
13. elaborează propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice și le supune spre aprobare;
14. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
15. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al serviciului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
16. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică precum și în comisiile de recepție și de inventariere a bunurilor;
17. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central.
18. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

5.3. Serviciul achiziții publice

5.3.1. Compartimentul achiziții directe

1. participă la elaborarea Programului anual al achiziției publice (PaaP);



2. verifică, din punctul de vedere al legislației privind achizițiile publice, corectitudinea întocmirii referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice primite de la celelalte compartimente ale MFP și le transmite spre refacere, dacă nu sunt complet și corect întocmite;
3. prospectează catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP și consultă alte surse de informații relevante pentru piața specifică achiziției;
4. verifică dacă produsele / serviciile / lucrările au fost cuprinse în PaaP și, dacă este cazul, face propuneri de actualizare a acestuia;
5. inițiază, derulează și finalizează achiziții publice directe (on-line și off-line) de produse servicii și/sau lucrări, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;
6. inițiază, derulează și finalizează proceduri de atribuire de complexitate redusă cu încadrarea în termenele prevăzute în programul anual de achiziții publice, cu respectarea reglementărilor și a procedurilor interne aflate în vigoare;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aflate în vigoare;
8. întocmește documentele privind angajamentele și ordonanțările de plată conform OMFP nr. 1792/2002 și OMFP nr. 923/2014 pentru achizițiile finalizate pe bază de comandă;
9. întocmește documentele pentru efectuarea deconturilor în cazul efectuării plății cu numerar;
10. întocmește acorduri-cadru / contracte-cadru și atribuie contracte subsecvente / contracte de furnizare, servicii sau lucrări și le transmite compartimentelor din cadrul MFP în vederea derulării, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și, după constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
11. întocmește acte adiționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a primirii unei solicitări justificate transmise de compartimentul derulator al contractului;
12. participă în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor, alături de membrii nominalizați de compartimentele din MFP care au întocmit și transmis referatul de necesitate;
13. în baza avizelor primite de la structurile / persoanele responsabile cu derularea contractelor, întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor de bună execuție conform legislației specifice în vigoare;
14. participă în colective de lucru constituite la nivelul ministerului, direcției sau al compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;



15. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
16. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996.

5.3.2. **Compartimentul proceduri achiziție publică**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. primește și centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele din cadrul MFP, inclusiv de compartimentele cu activități specifice (Trezorerie, IT, Juridic etc.), în ultimul trimestru din anul anterior pentru anul următor, însoțite, după caz, de specificațiile tehnice care reprezintă cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziție publică și a Programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante sau persoanei desemnate în acest sens prin ordin de ministru și le actualizează după caz;
3. realizează o planificare a achizițiilor publice necesare pentru satisfacerea nevoilor autorității contractante, ținând cont de prioritățile stabilite de conducătorul autorității contractante, cu încadrarea în limitele prevăzute în planul de investiții și a bugetului aprobat.
4. întocmește Programul achizițiilor publice pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile (PaP), al cărui beneficiar / partener este Ministerul Finanțelor publice, document care va cuprinde toate achizițiile prevăzute în cadrul proiectului, indiferent de anul în care acestea sunt prevăzute a fi realizate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului.
5. primește referatele de necesitate transmise în timpul anului și actualizează Programul anual al achizițiilor publice/Programul achizițiilor pe proiect dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) referatele de necesitate sunt însoțite de specificațiile tehnice / caietele de sarcini (după caz);
 - b) referatele de necesitate sunt avizate de către direcția generală economică privind existența fondurilor necesare achiziției și, dacă este cazul, sunt prevăzute în lista de investiții.



6. verifică, din punctul de vedere al legislației privind achizițiile publice, , corectitudinea întocmirii referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice primite de la celelalte compartimente ale MFP și le transmite spre refacere, dacă nu sunt complet și corect întocmite;
7. inițiază și desfășoară procese de consultare a pieței în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a unei solicitări scrise transmise de către compartimentul solicitant însoțite de documentele și informațiile supuse consultării.
8. elaborează strategia de contractare, a documentației de atribuire/documentației de concurs și a documentelor-suport pentru procedurile de achiziție publică, pe baza documentelor transmise de compartimentele de specialitate;
9. coordonează activitatea de elaborare a strategiei de contractare, a documentației de atribuire/documentației de concurs și a documentelor-suport pentru procedurile de achiziție publică, în cazul în care autoritatea contractantă achiziționează servicii de consultanță auxiliare achiziției;
10. inițiază, derulează și finalizează proceduri de atribuire precum și achiziții directe de complexitate ridicată cu încadrarea în termenele prevăzute în programul anual de achiziții publice, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;
11. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aflate în vigoare;
12. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor / încheierii acordurilor-cadru de achiziție publică, alături de membrii nominalizați de compartimentul care a identificat necesitatea și/sau alte compartimente relevante sau de experți cooptați conform prevederilor legale în vigoare;
13. participă în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor, alături de membrii nominalizați de compartimentele din MFP care au întocmit și transmis referatul de necesitate, în conformitate cu deciziile de numire a membrilor în comisiile de recepție;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
15. în baza avizelor primite de la structurile / persoanele responsabile cu derularea contractelor, întocmește, eliberează și transmite documente constatatoare și întreprinde demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor de bună execuție conform legislației specifice în vigoare;
16. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competențe;



17. elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
18. întocmește documentații pentru concursuri (adrese către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, bibliografii, subiecte, etc.);
19. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
20. asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul ministerului, direcției sau al compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului;
21. întocmește acorduri-cadru / contracte-cadru și atribuie contracte subsecvente / contracte de furnizare, servicii sau lucrări și le transmite compartimentelor din cadrul MFP în vederea derulării, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și, după constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
22. întocmește acte adiționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a primirii unei solicitări justificate transmise de compartimentul derulator al contractului;
23. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996.

5.4. Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție

(5.4.1) Compartimentul coordonare documente

1. primește, înregistrează și repartizează structurilor destinate prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, corespondența adresată Ministerului Finanțelor Publice prin registratură sau prin faxul general;
2. înregistrează cererile, contestațiile, plângerile primite de la persoanele fizice/juridice;
3. predă corespondența repartizată pe direcții, sub semnătură, pe baza borderourilor generate de Programul informatic SIDOC;
4. preia corespondența pe bază de semnătură de la secretarele direcțiilor și o predă Oficiului Poștal parcurgând o serie de etape (primește



corespondența transmisă în plicuri de la toate structurile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și întocmește borderourile pentru plicurile transmise în București, respectiv, în teritoriu);

5. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice;
6. elaborează procedurile operaționale/sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;
7. redirecționează corespondența care nu aparține Ministerului Finanțelor Publice;
8. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central.
9. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.4.2.) Compartimentul monitorizare obiectiv, pază și control acces

1. urmărește funcționarea sistemelor de supraveghere video instalate la sediile Ministerului Finanțelor Publice;
2. pune la dispoziție imaginile video conform reglementărilor legale în vigoare;
3. urmărește derularea activităților privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din sediile MFP;
4. elaborează/actualizează și monitorizează respectarea Normelor interne privind accesul salariaților și al altor persoane în sediile MFP;
5. elaborează/actualizează documentele operative, respectiv Planuri de pază și protecție, Procese-verbale trimestriale de analiză comună a activităților desfășurate de către Ministerul Finanțelor Publice și Jandarmeria Română conform contractului de prestări servicii și întreprinde demersurile necesare pentru adoptarea măsurilor de securitate prin colaborare cu structurile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;



6. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
7. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central.
8. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.4.3) Compartiment securitate și sănătate în muncă

1. elaborează, actualizează și monitorizează Planul de prevenire și protecție în vederea organizării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
2. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul ministerului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și le difuzează tuturor structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice;
3. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, conform funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris, perioada de instruire adecvată pentru fiecare loc de muncă și asigură informarea;
5. efectuează instruirea introductiv-generală a personalului Ministerului Finanțelor Publice pentru probleme de securitate și sănătate în muncă;
6. efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților din cadrul Direcției Generale de Servicii Interne și Achiziții Publice;
7. colaborează cu lucrătorii care au atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă din cadrul fiecărei structuri a ministerului, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;



8. organizează și efectuează controale interne la locul de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
9. lucrătorii din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă asigură secretariatul Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
10. participă la cercetarea accidentelor de muncă și furnizează la cerere, sau după caz, informații specifice organelor de cercetare;
11. întocmește note justificative/referate de necesitate și specificații tehnice pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări specifice pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
12. organizează și asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale prin servicii medicale profilactice prevăzute în H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare și stabilește aptitudinea în muncă;
13. asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea Raportului de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată;
14. acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor, până la sosirea serviciului de ambulanță;
15. participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
16. desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a sănătății în muncă;
17. medicii de medicina muncii sunt membri de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
18. înregistrează, verifică, decodifică și avizează certificatele medicale;
19. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;



20. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central.
21. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

(5.4.4.) Compartimentul pentru situații de urgență

1. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
2. elaborează, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, instrucțiuni și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;
3. asigură formularele tipizate, cum sunt: permisele de lucru cu focul, fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, etc.;
4. elaborează instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor și contribuie la elaborarea răspunderilor ce revin salariaților la locurile de muncă, care vor fi consemnate în fișa postului cu aprobarea angajatorului;
5. asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;
6. planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
7. asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat;
8. informează, prin orice mijloc, Inspectoratul de Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov, despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
9. elaborează tematica anuală și graficul de instruire în domeniul situațiilor de urgență, o supune aprobării conducătorului instituției și le difuzează structurilor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;



10. asigură secretariatul tehnic al Comitetului ministerial pentru situații de urgență;
11. organizează și ține evidența nominală a salariaților (rezerviștilor) ministerului care au obligații militare, în conformitate cu legislația în domeniu;
12. întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă a persoanelor cu funcții de conducere și a salariaților din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
13. întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
14. actualizează și transmite anual Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru Sistemul național de apărare;
15. participă la inventarierea patrimoniului Ministerului Finanțelor Publice - aparat central.
16. predarea la arhiva a documentelor proprii conform Legii nr. 16/1996.

