

Hotărârea nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției

În vigoare de la 19 mai 2016

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 19 mai 2016. Nu există modificări până la 10 august 2016.

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 14 alin. (3) și art. 16 alin. (1) și (3) din Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. - Se aprobă organigrama Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. - **(1)** Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate poate deține, în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute de lege, un număr maxim de 10 autoturisme, cu un consum normat de carburant de 175 litri pe lună pentru fiecare autoturism.

(2) Cheltuielile rezultate din utilizarea parcului auto se suportă din bugetul anual aprobat al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

Art. 4. - Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

1. După articolul 36¹ se introduce un nou articol, articolul 36², cu următorul cuprins:

" **Art. 36².** - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate funcționează în subordinea Ministerului Justiției, în temeiul Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative."

2. În anexa nr. 3, la punctul III, după poziția 2 se introduce o nouă poziție, poziția 3, cu următorul cuprins:

" 3. Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate - 50."

Art. 5. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
DACIAN JULIEN CIOLOȘ

Contrasemnează:

p. Ministrul justiției,
Florin Aurel Moțiu,
secretar de stat

p. Ministrul finanțelor publice,
Daniela Pescaru,
secretar de stat

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale
și persoanelor vârstnice,
Dragoș-Nicolae Pîslaru

București, 11 mai 2016.
Nr. 358.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor
Indisponibilizate

ANEXA Nr. 2

ORGANIGRAMA
Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

Număr total de posturi: 50

ANEXA Nr. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate din 11.05.2016

În vigoare de la 19 mai 2016

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 19 mai 2016. Nu există modificări până la 19 septembrie 2016.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, denumită în continuare Agenția, este instituție publică de interes național cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Justiției, care funcționează în temeiul Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, denumită în continuare Legea.

Art. 2. - Principiile după care se desfășoară activitatea Agenției sunt legalitatea, confidențialitatea, integritatea, autonomia operațională, celeritatea, eficiența și respectarea drepturilor și intereselor legitime ale proprietarilor, ale titularilor altor drepturi asupra bunurilor și ale terților.

CAPITOLUL II

Organizarea și structura Agenției

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

Art. 3. - Personalul Agenției este format din directorul general, directorul general adjunct, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în condițiile Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inspectori de urmărire și administrare bunuri, funcție publică specifică, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționari publici, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și din personal contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - (1) În cazul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției se aplică în mod corespunzător reglementările specifice referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare, evaluarea profesională, răspunderea disciplinară și concedii, aplicabile categoriilor de personal similare din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Dispozițiile privind examenul de capacitate din Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 581/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Agenției.

(3) În cazul inspectorilor de urmărire și administrare bunuri se aplică în mod corespunzător dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din Lege referitoare la ocuparea posturilor și la condițiile de vechime.

(4) Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru categoriile de personal prevăzute la alin. (5) lit. a) și b) din Lege se aprobă de către Consiliu, la propunerea directorului general.

(5) Prevederile legale în materia declarării averilor și a intereselor se aplică personalului Agenției în mod corespunzător.

(6) Funcțiile deținute în cadrul Agenției sunt incompatibile cu orice alte funcții publice sau private, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii sau al Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a Conducerea Agenției

Art. 5. - (1) Agenția este condusă de un director general, judecător, procuror sau personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, numit prin ordin al ministrului justiției.

(2) Directorul general conduce activitatea Agenției, o reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

(3) Directorul general este ordonator terțiar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și instrucțiuni cu caracter administrativ, în condițiile legii.

(5) Directorul general poate delega, prin decizie, oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a Agenției directorului general adjunct sau conducătorilor de compartimente din cadrul Agenției. Delegarea atribuțiilor se va realiza cu respectarea principiului separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

Art. 6. - (1) Directorul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și controlează, în condițiile legii, activitatea Agenției;

b) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorului general adjunct, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

c) aprobă, prin decizie, Regulamentul de ordine interioară al Agenției;

d) aprobă, prin decizie sau instrucțiune, norme interne, proceduri de lucru și formulare aplicabile în activitatea Agenției;

e) comunică ministrului justiției și Consiliului Agenției raportul anual de audit extern independent;

f) convoacă reuniunile Consiliului Agenției, propune ordinea de zi și o aduce la cunoștința membrilor Consiliului;

g) prezintă Consiliului Agenției informări și rapoarte semestrial sau ori de câte ori îi sunt cerute;

h) prezintă spre aprobare Consiliului Agenției raportul anual de activitate, inclusiv sub forma bilanțului anual prevăzut la art. 37 alin. (1) din Lege, strategia operațională a Agenției și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) și b) din Lege;

i) prezintă spre avizare Consiliului Agenției metodologia de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate, precum și propunerile de politici publice în domeniul recuperării creanțelor provenite din infracțiuni;

j) propune ministrului justiției înființarea de structuri teritoriale fără personalitate juridică ale Agenției;

k) prezintă spre aprobare ministrului justiției statele de funcții și personal;

l) propune ministrului justiției politici publice în domeniul de competență al Agenției;

m) dispune publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) și b) din Lege, a metodologiei de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate, precum și a altor decizii și instrucțiuni cu caracter normativ;

n) asigură cadrul instituțional necesar pentru dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea Agenției;

o) asigură implementarea prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În materia resurselor umane, directorul general exercită următoarele atribuții:

a) exercită competențele privind numirea, promovarea, sancționarea, încetarea exercitării funcției, angajarea personalului contractual, precum și toate celelalte aspecte ce țin de desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu privind personalul din cadrul Agenției, cu respectarea procedurilor și condițiilor prevăzute de lege;

b) repartizează personalul Agenției în servicii și birouri, putând înființa compartimente în cadrul serviciilor și birourilor;

c) numește, în condițiile legii, prin decizie, în funcțiile de șef serviciu și șef birou dintre categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) -c) din Lege, stabilind categoria de personal pentru aceste funcții de conducere;

d) întocmește fișele de post, stabilind responsabilitățile directorului general adjunct și ale personalului cu funcții de conducere din cadrul Agenției, cu excepția șefului Serviciului suport operațional, a cărui fișă de post este întocmită de către directorul general adjunct;

- e) aprobă fișele de post ale personalului Agenției;
- f) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a directorului general adjunct și a personalului cu funcții de conducere din cadrul Agenției, cu excepția șefului Serviciului suport operațional, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, și contrasemnează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- g) aprobă planul anual de pregătire profesională a personalului Agenției.

(3) În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul general exercită următoarele atribuții:

a) transmite ordonatorului principal de credite proiectul de buget al Agenției, propunerile de virări de credite, precum și propunerile de rectificări bugetare;

b) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Agenției și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare;

d) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

e) asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

f) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

Art. 7. - (1) Directorul general este ajutat de un director general adjunct, funcție publică de conducere, numit prin ordin al ministrului justiției, la propunerea ministrului finanțelor publice.

(2) În caz de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor prevăzute de lege de către directorul general, directorul general adjunct exercită atribuțiile acestuia.

(3) În cazurile în care directorul general se află în concediu sau în deplasare în țară sau în străinătate, acesta delegă atribuțiile sale directorului general adjunct, șefilor de servicii sau șefilor de birouri din cadrul Agenției.

(4) Directorul general adjunct exercită competențele delegate prin decizie de directorul general, conduce Compartimentul plăți și coordonează activitatea Serviciului suport operațional, calitate în care întocmește fișa de post pentru șeful acestui serviciu și evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a acestuia.

SECȚIUNEA a 3-a

Alte funcții de conducere

Art. 8. - Șefii de serviciu și șeful de birou exercită următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, conduc, controlează și răspund de activitatea compartimentului;

b) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

c) întocmesc fișele de post, stabilind responsabilitățile personalului din subordine, pe care le supun aprobării directorului general al Agenției;

- d) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului, pe baza reglementărilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul Agenției;
- e) repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre soluționare compartimentului pe care îl conduc;
- f) răspund de repartizarea echilibrată a sarcinilor către personalul din subordine;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a dispozițiilor emise de conducătorii ierarhici;
- h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și sesizează abaterile conducerii Agenției;
- j) acordă personalului din subordine dreptul de acces direct la sistemele informatice și de comunicații, conform atribuțiilor de serviciu ale acestora;
- k) informează conducerea Agenției cu privire la orice problemă care poate afecta realizarea activităților acesteia;
- l) verifică, avizează sau aprobă, după caz, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- m) realizează programarea concediilor de odihnă și urmăresc efectuarea acestora în conformitate cu programarea aprobată;
- n) formulează propuneri privind pregătirea profesională a personalului din subordine și privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduc;
- o) răspund în fața directorului general sau a directorului general adjunct pentru activitatea realizată;
- p) reprezintă Agenția în relații cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului încredințat de conducerea Agenției;
- q) stabilesc, cu avizul șefului ierarhic superior, persoana din subordine căreia să îi delege atribuțiile pe perioada absenței de la serviciu, cu acordul acesteia din urmă;
- r) asigură dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea structurilor pe care le conduc;
- s) exercită alte atribuții legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 4-a

Compartimentele din cadrul Agenției

Art. 9. - (1) Agenția dispune de un aparat administrativ propriu, organizat la nivel de servicii și birouri, compus din 50 de posturi, inclusiv directorul general și directorul general adjunct.

(2) Statele de funcții și personal se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

(3) Prin decizie a directorului general al Agenției se stabilesc: repartizarea personalului Agenției în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor, înființarea de compartimente în cadrul serviciilor și birourilor, stabilirea categoriei de personal pentru funcțiile de șef serviciu și șef birou.

(4) Aparatul administrativ al Agenției este organizat în următoarele servicii și birouri:

a) Biroul identificare și urmărire bunuri;

- b) Serviciul administrare și valorificare bunuri;
- c) Serviciul juridic, comunicare și registratură;
- d) Serviciul suport operațional;
- e) Compartimentul plăți.

Art. 10. - (1) Biroul identificare și urmărire bunuri este condus de un șef birou, subordonat directorului general.

(2) Biroul identificare și urmărire bunuri are următoarele atribuții:

a) exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile Agenției de cooperare cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state membre ale Uniunii Europene, prin asigurarea schimbului de date și informații, în vederea îndeplinirii funcției prevăzute la art. 3 lit. a) din Lege;

b) exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile Agenției de cooperare cu autoritățile și instituțiile publice române competente prevăzute la art. 4 alin. (1) din Lege, în vederea identificării și urmăririi bunurilor care pot face obiectul măsurilor asigurătorii în cursul procedurilor judiciare penale, al confiscării speciale sau extinse, prin transmiterea datelor și informațiilor la care are acces direct sau indirect;

c) asigură reprezentarea României la nivelul Rețelei de Interagenții Camden pentru Recuperarea Creanțelor (CARIN) și schimbă date și informații în acest scop, inclusiv la nivelul altor rețele similare;

d) realizează schimb de bune practici cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state;

e) efectuează analize și studii, prin sintetizarea, sistematizarea și interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;

f) participă la reuniunile organismelor și organizațiilor regionale și internaționale în domeniul recuperării creanțelor provenite din infracțiuni;

g) dezvoltă și implementează proiecte cu finanțare europeană și internațională;

h) acordă asistența solicitată Agenției de către organele de urmărire penală sau instanțele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare și confiscare;

i) organizează, în condițiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competență;

j) elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competență;

k) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

l) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

m) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(3) În virtutea calității de autoritate română competentă în sensul Legii nr. 55/2012 privind cooperarea României cu Oficiul European de Poliție (Europol), republicată, Biroul identificare și urmărire bunuri are următoarele atribuții:

a) accesează direct Sistemul informatic și de comunicații Europol - SIENA;

b) aplică regulile de securitate referitoare la exploatarea autorizată a sistemului;

c) accesează doar acele date, aplicații software și componente hardware pentru care este autorizat, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) raportează administratorului de securitate orice incident de securitate, amenințare sau suspiciune de vulnerabilitate a sistemului;

e) solicită Unității Naționale Europol extragerea din sistemul informațional Europol a datelor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

f) furnizează Europol datele statistice solicitate privind situația recuperării creanțelor provenite din infracțiuni pe teritoriul statelor membre;

g) comunică Europol, în condițiile legii, informații necesare în cadrul unui anumit fișier de lucru pentru analiză;

h) precizează Europol eventualele restricții de utilizare a datelor comunicate și, dacă este cazul, comunică acordul pentru utilizarea acestora în alte scopuri sau pentru alți destinatari;

i) solicită, în condițiile legii, modificarea, corectarea sau ștergerea datelor incorecte transmise Europol;

j) ia toate măsurile necesare pentru a asigura legalitatea și confidențialitatea transmiterii datelor către Europol, precum și pentru protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(4) La nivelul Biroului identificare și urmărire bunuri sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere internă;

c) condica de expediere externă a corespondenței;

d) condica de prezență.

Art. 11. - (1) Serviciul administrare și valorificare bunuri este condus de un șef serviciu, subordonat directorului general.

(2) Serviciul administrare și valorificare bunuri are următoarele atribuții:

a) administrează și ține evidența sumelor de bani care fac obiectul sechestrului potrivit art. 252 alin. (2) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din valorificarea bunurilor perisabile în condițiile art. 252 alin. (3) din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din cazurile speciale de valorificare a bunurilor mobile sechestrate, prevăzute de art. 252¹ din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și a sumelor de bani datorate cu orice titlu suspectului, inculpatului ori părții responsabile civilmente, care fac obiectul popririi potrivit art. 254 din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

b) comunică alerte în format electronic privind ridicarea măsurilor asigurătorii de către procuror, judecătorul de drepturi și libertăți sau de către instanța de judecată, către toate instituțiile publice și entitățile profesionale cu atribuții în domeniul executării silite, care au obligația de a comunica în termen de 15 zile lucrătoare dacă asupra aceluiași bun au fost înființate și alte măsuri asigurătorii;

c) realizează activitatea de depozitare temporară și administrare a bunurilor mobile indisponibilizate a căror valoare individuală depășește, la momentul dispunerii măsurii asigurătorii, echivalentul în lei al sumei de 15.000 euro, în condițiile legii; în acest scop, Serviciul administrare și valorificare bunuri îndeplinește toate atribuțiile ce derivă din calitatea Agenției de custode, în sensul art. 252 alin. (9) din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

d) obține, în condițiile legii, acordul proprietarului bunului în vederea valorificării în condițiile art. 252¹ -252⁴ din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

e) desfășoară activitățile necesare valorificării de îndată a bunurilor mobile sechestrate, în cazurile prevăzute de art. 252¹ din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

f) ține evidența imobilelor asupra cărora a fost solicitată intabularea ipotecii legale, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și a imobilelor asupra cărora a fost solicitată notarea măsurii asigurătorii, în baza ordonanței procurorului sau a încheierii judecătorului;

g) ține evidența hotărârilor și a încheierilor prin care s-a luat măsura de siguranță a confiscării speciale sau a confiscării extinse dispuse de instanțele române, precum și a celor comunicate autorităților române de către instanțele străine;

h) analizează, trimestrial, modul și gradul de valorificare a bunurilor care fac obiectul confiscării speciale sau al confiscării extinse;

i) predă organelor de valorificare bunurile aflate în administrarea Agenției, confiscate în cadrul procesului penal, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi transmise cu titlu gratuit în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale, la cererea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local, după caz, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Finanțelor Publice la propunerea Agenției, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială;

k) întocmește propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi date în folosință gratuită asociațiilor și fundațiilor, precum și Academiei Române și academiilor de ramură înființate în baza unei legi speciale, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Finanțelor Publice la propunerea Agenției, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială de interes public sau în raport cu obiectul lor de activitate, după caz;

l) acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată, asistență în ceea ce privește: punerea în executare a ordinelor de sechestru și confiscare primite de la/transmise către organe judiciare din alte state membre ale Uniunii Europene, utilizarea celor mai bune practici în materia administrării și valorificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare și confiscare și evaluarea bunurilor sechestrate, prin comunicarea de tabele, ghiduri și orice alte instrumente-suport;

m) acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată, asistență în ceea ce privește identificarea de spații optime pentru depozitarea bunurilor sechestrate; în acest scop, Agenția poate încheia protocoale de cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale;

n) realizează schimb de bune practici cu oficiile de administrare a bunurilor sechestrate sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state;

o) participă la reuniunile organismelor și organizațiilor regionale și internaționale în domeniul administrării și valorificării bunurilor sechestrate/confiscate;

p) exercită atribuțiile ce derivă din calitatea Agenției de organ competent, potrivit art. 265 din Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) exercită atribuțiile ce derivă din calitatea Ministerului Justiției de autoritate română competentă, în sensul art. 140 alin. (9) din Legea nr. 302/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) negociază și facilitează încheierea de acorduri bilaterale sau multilaterale de partajare a bunurilor confiscate;

s) organizează, în condițiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competență;

ș) elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competență;

t) dezvoltă și implementează proiecte cu finanțare europeană și internațională;

u) la solicitarea conducerii Agenției, desemnează un reprezentant în cadrul Comisiei de evaluare prevăzute la art. 6 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care valorificarea privește bunuri confiscate în proceduri penale;

v) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

w) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea proprie;

x) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

y) cu sprijinul Serviciului suport operațional, publică pe pagina de internet a Agenției și actualizează informații despre fiecare bun imobil confiscat în cadrul procesului penal, cuprinzând situația juridică, amplasament, fotografii, data trecerii în proprietatea privată a statului, precum și alte date relevante;

z) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(3) La nivelul Serviciului administrare și valorificare bunuri sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) Sistemul național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni;

c) condica de expediere internă;

d) condica de expediere externă a corespondenței;

e) condica de prezență.

Art. 12. - (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură exercită atribuții legate de reprezentarea Agenției în litigii, asigurarea legalității activității Agenției, comunicare și relații cu publicul, secretariat și registratură, precum și protecția informațiilor clasificate.

(2) Serviciul juridic, comunicare și registratură este condus de un șef serviciu, subordonat directorului general.

Art. 13. - În activitatea de reprezentare a Agenției în litigii, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) reprezintă Agenția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

b) formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;

c) transmite spre executare Serviciului suport operațional hotărârile judecătorești prin care se stabilesc obligații în sarcina Agenției;

d) formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;

e) păstrează evidența dosarelor în care este implicată Agenția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

f) elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției.

Art. 14. - În vederea asigurării legalității activității Agenției, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul Agenției: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a Agenției, protocoalele de cooperare încheiate de Agenție, la nivel național sau internațional, proiectele de regulamente și proceduri de lucru supuse aprobării directorului general, contractele încheiate de Agenție și actele elaborate de compartimentele Agenției în realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 23, 25, 26, art. 27 alin. (6), (7) și (8), art. 28 alin. (3) și (4) și art. 29 alin. (1), (3) - (5) din Lege;

b) la solicitarea conducerii Agenției, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul Agenției;

c) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al Agenției, aflate în procesul de legiferare;

d) participă, la solicitarea conducerii Agenției, la elaborarea proiectelor de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;

e) propune conducerii Agenției modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al Agenției;

f) asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul Agenției;

g) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al Agenției și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale Agenției.

Art. 15. - În domeniul comunicării și relațiilor publice, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

- b)** analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, la solicitările adresate de presă;
- c)** elaborează strategia de comunicare a Agenției;
- d)** elaborează, în cooperare cu Serviciul suport operațional, conceptul paginii de internet a Agenției;
- e)** acordă și retrage acreditarea reprezentanților mass- mediei la Agenție;
- f)** organizează conferințele de presă ale Agenției;
- g)** informează publicul cu privire la activitățile de interes public organizate de Agenție;
- h)** organizează programul de audiențe publice al conducerii Agenției și răspunde de pregătirea și organizarea audiențelor acordate persoanelor fizice sau juridice;
- i)** elaborează discursurile oficiale pentru evenimentele Agenției;
- j)** evaluează imaginea publică a Agenției și elaborează recomandări în consecință;
- k)** redactează, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Agenției, și emite drepturile la replică și comunicatele de presă ale Agenției;
- l)** avizează publicarea oricărui material pe pagina de internet a Agenției;
- m)** organizează culegerea, analiza, stocarea și difuzarea internă a informațiilor sau comentariilor ce apar în presă privind activitatea Agenției;
- n)** asigură redactarea corespondenței cu caracter protocolar a conducerii Agenției.

Art. 16. - (1) În domeniul activităților de secretariat și registratură, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

- a)** primește și înregistrează corespondența adresată Agenției și o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care o va soluționa;
- b)** preia corespondența adresată de Agenție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o expediază sau o predă unității poștale desemnate, după caz;
- c)** întocmește lucrările repartizate prin dispoziția directorului general al Agenției;
- d)** asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
- e)** verifică permanent volumul de lucrări al Agenției, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Agenției și informează conducerea acesteia;
- f)** asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
- g)** asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Agenției.

(2) La nivelul Serviciului juridic, comunicare și registratură sunt constituite următoarele evidențe:

- a)** registrul general de evidență a lucrărilor;
- b)** condica de expediere a corespondenței către compartimentele Agenției;
- c)** condica de corespondență externă;
- d)** registrul deciziilor și instrucțiunilor emise de directorul general al Agenției;
- e)** condica de prezență.

Art. 17. - (1) În cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură funcționează persoana desemnată funcționar de securitate, care exercită următoarele atribuții:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare ia măsuri pentru aplicarea acestuia;

c) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

d) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

e) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul Agenției, pe clase și niveluri de secretizare;

f) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

g) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în vederea verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

h) ține legătura cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat (ORNISS) și cu structurile de profil din celelalte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

i) participă la întâlnirile organizate periodic de ORNISS pe problematica informațiilor naționale clasificate, informațiilor NATO clasificate și informațiilor UE clasificate și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul Agenției;

j) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

k) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

l) oferă consiliere conducerii Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

m) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

n) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate cu privire la normele specifice;

o) prezintă conducerii Agenției date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera sa de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

p) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

q) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Agenției;

r) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială, inclusiv în ceea ce privește integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta;

s) înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor care asigură transportul acestora;

ș) predă corespondența neclasificată primită de la compartimentele din cadrul Agenției organelor care asigură transportul acesteia;

t) procesează și multiplică documentele secret de stat și de serviciu; urmărește permanent modul în care personalul respectă regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mânăuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor;

u) efectuează inventarierea documentelor secret de stat și secret de serviciu existente;

v) organizează activitatea de constituire, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea arhivei;

w) asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;

x) pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;

y) asigură predarea la depozitele intermediare de arhivă a arhivei proprii cu termenele de păstrare permanente și temporare;

z) ține evidența fondului arhivistic cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;

aa) ține evidența, păstrează și distribuie ștampilele și sigiliile din evidența compartimentului;

bb) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul sistemului informatic și de comunicații;

cc) monitorizează, împreună cu personalul care are atribuții în materia tehnologiei informației, aplicarea măsurilor INFOSEC.

(2) Funcționarul de securitate ține următoarele evidențe:

a) registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită;

b) registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;

c) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

d) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

e) registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații naționale clasificate;

f) registrul pentru evidența certificatelor de securitate tip A și B pentru acces la informații NATO clasificate;

g) registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații UE clasificate;

h) condica de primire-predare a documentelor clasificate - către compartimentele din Agenție;

i) condica de predare-primire a corespondenței în Agenție;

j) registrul pentru evidența informațiilor UE clasificate;

k) registrul pentru evidența documentelor dactilografiate;

l) registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;

m) registrul pentru evidența specială;

n) fișa de pregătire individuală;

o) registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei;

p) condica de predare-primire a corespondenței neclasificate - către compartimentele din cadrul Agenției.

Art. 18. - Prin decizie, directorul general numește un funcționar public din cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură responsabil pentru consilierea etică și

monitorizarea respectării normelor de conduită aplicabile funcționarilor publici, cu următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Agenției cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea în cadrul Agenției a normelor de conduită aplicabile funcționarilor publici;

c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 19. - (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură asigură secretariatul Consiliului de coordonare a Agenției, prevăzut la art. 12 din Lege, sens în care exercită următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

b) redactează procesul-verbal de ședință, recomandările, hotărârile și alte acte emise de Consiliu;

c) redactează și comunică Consiliului adresele de convocare și propunerile de ordine de zi;

d) înregistrează, expediază și arhivează corespondența oficială a Consiliului;

e) asigură punerea la dispoziția Consiliului a sălii de ședință, instalației de sonorizare și a altor facilități necesare desfășurării ședințelor acestuia;

f) organizează conferințele de presă ale Consiliului.

(2) La nivelul secretariatului Consiliului sunt organizate următoarele evidențe:

a) registrul de hotărâri și recomandări ale Consiliului;

b) registrul proceselor-verbale;

c) arhiva înregistrărilor ședințelor Consiliului;

d) registrul de corespondență al Consiliului.

Art. 20. - (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură exercită și următoarele atribuții:

a) implementează în cadrul Agenției prevederile legale în materia declarării averilor și a intereselor, propunând în acest scop directorului general numirea prin decizie a persoanei responsabile;

b) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

d) sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;

e) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(2) La nivelul Serviciului juridic, comunicare și registratură sunt organizate următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere internă;

c) condica de expediere externă a corespondenței;

d) condica de prezență.

Art. 21. - (1) Serviciul suport operațional exercită atribuții legate de gestionarea resurselor necesare desfășurării activității Agenției, organizate în următoarele

domenii: resurse umane, financiar-contabil, administrativ și achiziții publice, protocol, protecția muncii și tehnologia informației.

(2) Serviciul suport operațional este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului general adjunct.

(3) Serviciul suport operațional asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea proprie.

Art. 22. - (1) În domeniul activităților de resurse umane, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Agenției;

c) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului, suspendării ori încetării raportului de muncă sau de serviciu, precum și a tuturor celorlalte aspecte ce țin de desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului din aparatul propriu al Agenției;

d) întocmește, în colaborare cu personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, statele de funcții și de personal;

e) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

f) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;

g) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;

h) efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;

i) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

j) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii;

k) asigură completarea registrului general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (Revisal);

l) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;

m) întreprinde demersuri în vederea efectuării testării psihologice, la încadrarea în funcție, potrivit legii;

n) asigură ținerea la zi a evidenței personalului din Agenție, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

o) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale personalului, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

p) întocmește, păstrează și arhivează registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva agenției;

q) elaborează proiecte de regulament în domeniul său de activitate și îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea acestora;

r) întocmește proiectele de decizii de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul din Agenție.

(2) În cadrul Serviciului suport operațional se gestionează dosarele profesionale ale personalului Agenției și ale personalului scos din evidența Agenției și se țin următoarele registre privind resursele umane:

a) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului numit pe perioadă nedeterminată în Agenție, cu următoarele rubrici: numărul dosarului, numele și prenumele, funcția, data numirii în Agenție, data eliberării din funcție, observații;

b) registrul de evidență a numerelor fișelor de post și fișele de post, cu următoarele rubrici: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații;

c) registrul general de evidență a salariaților (Revisal);

d) registrul privind personalul Agenției care a ieșit din evidența instituției, întocmit pe ani calendaristici, cu următoarele rubrici: numărul curent, numele și prenumele persoanei, data încetării activității, rubrică de observații privind motivul eliberării din funcție;

e) opis alfabetic privind personalul Agenției care a ieșit din evidența instituției, întocmit pe ani calendaristici, cu următoarele rubrici: numărul curent de registru, numărul dosarului scos din evidență, numele și prenumele persoanei.

Art. 23. - (1) În domeniul financiar-contabil, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) stabilește drepturile salariale pentru toate categoriile de personal al Agenției, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

b) întocmește proiectele deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații Agenției, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Serviciului juridic, comunicare și registratură și, ulterior aprobării acestora, le comunică persoanei cu atribuții în domeniul salarizării în vederea punerii în executare;

c) întocmește adeverințele privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor, respectiv a pensiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Agenției;

d) fundamentează și elaborează proiectul de buget al Agenției conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget, în conformitate cu necesarul de fonduri, și îl transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

e) întocmește propunerea de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat anual Agenției în condițiile legii și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

f) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează propuneri de virări de credite, în limita creditelor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, sau, după caz, cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

g) analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial și întocmește, dacă este cazul, propunerile privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de disponibilizare a creditelor bugetare

aprobate, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

h) pentru sursa de finanțare buget de stat, întocmește lunar necesarul de fonduri, pentru deschiderile de credite, pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre, și îl transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

i) pentru celelalte surse de finanțare, întocmește formularul "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", pe titluri de cheltuieli, pe care îl transmite, după aprobarea de către directorul general al Agenției, direcției de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, în vederea avizării, din punctul de vedere al încadrării în repartizarea pe trimestre aprobată de către ordonatorul principal de credite;

j) în baza solicitărilor compartimentelor, pe parcursul anului, face propuneri de rectificări bugetare și întocmire a unei noi file de buget;

k) monitorizează lunar execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari, și face propuneri, dacă este cazul, de retragere a creditelor bugetare deschise, în condițiile legii, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

l) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

m) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Agenției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

n) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

o) asigură evidența contabilă a conturilor de capital, rezerve, fonduri;

p) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

q) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

r) asigură evidența contabilă a furnizorilor, drepturilor de personal, a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și a conturilor asimilate;

s) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și instituții de credit;

ș) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;

t) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

u) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

v) asigură evidența rezultatului patrimonial;

w) asigură înregistrarea în contabilitate a contribuțiilor/cotizațiilor internaționale ale Agenției față de organisme și structurile internaționale la care aceasta este membră, potrivit prevederilor legale în vigoare;

x) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, potrivit prevederilor legale în vigoare;

y) organizează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;

z) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit prevederilor legale în vigoare;

aa) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;

bb) completează Registrul-inventar, conform prevederilor legale în vigoare;

cc) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale în vigoare;

dd) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza documentelor justificative prezentate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli prevăzute de prevederile legale în vigoare;

ee) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ff) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

gg) ține evidența sumelor de bani sechestrate prin ordonanța procurorului ori încheierea judecătorului de cameră preliminară sau a instanței de judecată, precum și a dobânzilor acumulate, în baza situației transmise lunar de bănci;

hh) întocmește contractele pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

ii) calculează și acordă drepturile salariale pentru toate categoriile de salariați ai Agenției, având la bază statele de funcții și de personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

jj) calculează și acordă alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din cadrul Agenției, conform prevederilor în vigoare;

kk) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea deciziilor directorului general al Agenției privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Agenției;

ll) întocmește documentele de plată privind plata salariilor și a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

mm) întocmește și depune formularul 112 privind Declarația obligațiilor de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, în termenul reglementat;

nn) întocmește și depune formularul 205 privind Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/ pierderile realizate, pe beneficiari de venit, în termenul reglementat;

oo) întocmește adeverințele privind drepturile salariale, la solicitarea personalului Agenției;

pp) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile la nivelul Agenției și le transmite, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

qq) întocmește situația lunară cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

rr) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale, și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

ss) întocmește raportarea lunară privind creanțele, datoriile și plățile restante și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

șș) întocmește raportarea financiară lunară privind execuția pe titluri de cheltuială și pe aliniate aferentă proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

tt) întocmește programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuială și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

uu) în domeniul controlului financiar preventiv propriu: organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Agenției, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune; exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Agenție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative;

vv) întocmește situația trimestrială și anuală cu privire la activitatea de control financiar preventiv și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

ww) întocmește proiectele de decizii privind elaborarea de norme proprii referitoare la documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

xx) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea financiar-contabilă a Agenției;

yy) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

zz) asigură organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

aaa) îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice și contabilității publice.

(2) În cadrul Serviciului suport operațional se țin următoarele evidențe în domeniul financiar-contabil:

a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

b) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

c) Registrul-jurnal;

- d) Registrul-inventar;
- e) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- f) Cartea mare;
- g) registrul unic de control.

Art. 24. - (1) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva gestiunii investițiilor:

a) analizează și centralizează propunerile înaintate de compartimentele din cadrul agenției privind cheltuielile de investiții pentru bugetul anual și virările de credite legate de aceste cheltuieli;

b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului terțiar de credite propunerile de liste de cheltuieli de investiții, în formă inițială, precum și în formă modificată, propuse de compartimentele din cadrul Agenției, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea întocmite de către acestea;

c) elaborează și transmite toate datele necesare privind cheltuielile de investiții ale Agenției solicitate de Ministerul Justiției, pentru a fi incluse în proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al Ministerului Justiției;

d) analizează periodic gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului terțiar de credite redistribuirea acestor fonduri astfel încât să poată fi asigurat un grad ridicat de utilizare a acestora;

e) monitorizează procesul investițional - aprobarea obiectivelor de investiție sau a lucrărilor de intervenție, derularea activității de proiectare privind toate fazele de proiectare prevăzute de lege, autorizarea execuției, monitorizarea execuției propriuzise, activitatea de recepție, conform prevederilor legale în materie - în scopul întocmirii raportului periodic destinat informării ordonatorului terțiar de credite;

f) întocmește raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, astfel cum sunt solicitate de lege, pentru transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;

g) întocmește și prezintă conducerii Agenției situații centralizatoare privind situația patrimonială, tehnică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea Agenției;

h) îndeplinește atribuția "compartimentului de specialitate", în accepțiunea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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, în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru investiții în care Agenția este autoritate contractantă;

i) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic al Ministerului Justiției notele de fundamentare pentru lucrările de intervenții sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile, studiile de fezabilitate și studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții;

j) analizează și verifică documentația de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții, a fiecărei lucrări de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu, și întocmește nota cu

propuneri pe care o înaintează spre avizare Consiliului tehnico-economic al Ministerului Justiției;

k) întocmește nota privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic al Ministerului Justiției a indicatorilor tehnico-economici, după caz, a modificării sau actualizării acestora, pentru obiectivele de investiții și pentru lucrările de intervenție, pe care o înaintează consiliului;

l) participă, prin persoanele desemnate prin decizie a directorului general, în comisiile de evaluare constituite pentru achiziția de servicii sau lucrări din domeniul de activitate investițională a Agenției;

m) reprezintă Agenția, pe bază de delegație, în relațiile cu alte autorități și instituții publice sau organisme de control și avizare în domeniul tehnic și al investițiilor;

n) elaborează temele de proiectare pentru studiile de fezabilitate și fezabilitate ce vor fi comandate de către Agenție, ca autoritate contractantă;

o) participă, prin persoane desemnate, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții, potrivit legislației în domeniu;

p) urmărește și controlează modul în care se ține evidența imobilelor și modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea Agenției;

q) inițiază activitatea referitoare la toate operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Agenției;

r) propune ordonatorului principal de credite Planul multianual de investiții al Agenției;

s) înaintează spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi/lucrărilor de intervenție la care Agenția este autoritate contractantă.

(2) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva achizițiilor publice:

a) solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din Agenție și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al Agenției, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achizițiilor publice - C.P.V., pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare, și îl supune aprobării ordonatorului terțiar de credite;

c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului anual al achizițiilor publice aprobat;

d) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum și a termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziții;

e) organizează, din punct de vedere tehnic, activitățile de valorificare a bunurilor reglementate la art. 29 alin. (5) lit. a) din Lege;

f) efectuează operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru selectarea entităților sau societăților specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), și a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege;

g) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității, în baza referatelor de necesitate aprobate;

h) întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;

i) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;

j) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

k) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, precum și a terților, după caz;

l) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

m) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnico-economică", împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, și le înaintează spre avizare ordonatorului terțiar de credite;

n) întocmește proiectul de decizie a directorului general privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

o) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;

p) întocmește și transmite anunțurile de intenție, anunțurile de participare, precum și invitațiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul Agenției și, după caz, în publicații de interes național;

q) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

r) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

s) întocmește, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul Agenției;

ș) înaintează Serviciului juridic contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se înaintează la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

t) întocmește, împreună cu Serviciul juridic, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

u) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor și eventualelor acte adiționale, compartimentului care a solicitat achiziția;

v) colaborează cu Serviciul juridic pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

w) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Agenția este autoritate de contractare;

x) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminare finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene;

y) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției, conform legislației privind achizițiile publice.

(3) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva administrării patrimoniului:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii activității Agenției;

c) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

d) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Agenției;

e) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea Agenției;

f) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

g) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a Agenției;

h) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment;

i) coordonează activitatea conducătorilor auto;

j) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor și celorlalte mijloace de transport din parcul auto;

k) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism și mijloc auto, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

l) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Agenției, confecționarea legitimațiilor de serviciu, cărților de vizită, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

m) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

n) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;

o) asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului Agenției, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;

p) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, în cooperare cu organele competente;

q) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

r) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul Agenției;

s) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

ș) participă la programe de informare și educație specifice.

(4) La nivelul Serviciului suport operațional sunt constituite următoarele evidențe în domeniul administrativ și achiziții publice:

a) programul anual al achizițiilor publice;

b) evidența electronică a achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;

c) lista de cheltuieli de investiții;

d) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

e) schema de repartizare a spațiilor în cadrul Agenției.

Art. 25. - (1) Pe linia activităților de protocol, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) întocmește referatele pentru aprobarea cheltuielilor aferente deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului Agenției, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimente, aprobate de directorul general sau, în cazul deplasării acestuia din urmă, de ministrul justiției;

b) derulează toate acțiunile necesare selecției în vederea achiziționării biletelor de avion pentru deplasările interne și internaționale ale personalului, în baza acordurilor-cadru încheiate;

c) informează organizatorii evenimentelor interne și internaționale și, după caz, misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate ori misiunile diplomatice străine acreditate în România cu privire la coordonatele deplasărilor personalului Agenției;

d) întocmește caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern și internațional;

e) face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern și internațional;

f) efectuează rezervările hoteliere și pe cele privind transportul intern sau internațional pentru deplasările în țară ori în străinătate ale personalului;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale Agenției pentru organizarea unor conferințe, seminare sau alte evenimente;

h) asigură organizarea acțiunilor protocolare la nivelul Agenției;

i) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul celorlalte compartimente;

j) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor aferente.

(2) La nivelul Serviciului suport operațional sunt constituite următoarele evidențe în domeniul protocol:

a) evidența pașapoartelor de serviciu și diplomatice;

b) evidența deplasărilor interne și externe ale personalului care îndeplinește misiuni oficiale;

c) registrul privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Art. 26. - În domeniul securității și sănătății în muncă, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru al Agenției;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

e) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;

f) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații Agenției;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 27. - În domeniul tehnologiei informației, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) administrează rețeaua de calculatoare a Agenției;

b) asigură conectarea hardware și software la rețeaua de calculatoare;

c) asigură instalarea sau deinstalarea software-ului de bază, antivirusilor și a celorlalte programe necesare desfășurării activității;

d) propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

e) ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul;

f) asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;

g) administrează serverele de mail, internet, comunicații;

h) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

i) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;

j) participă la organizarea evidenței produselor software de bază;

k) participă la pregătirea sistemelor informatice în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestora;

l) participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul Agenției;

m) participă la elaborarea normelor și a ghidurilor de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;

n) pune în practică prevederile politicilor și normelor de securitate;

o) monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;

p) participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităților de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispozițiile legale în materie;

q) participă, la cerere, la instruirea personalului Agenției pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;

r) asigură intervenții pentru instalarea și configurarea software a stațiilor de lucru, imprimantelor, perifericelor on site;

s) verifică versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferite medii care se introduc în Agenție, în vederea depistării software-ului nociv sau a virusilor de calculator, înainte de a fi folosite;

ș) formulează propuneri, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției, privind realizarea de noi aplicații necesare în activitatea Agenției;

t) analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate, după caz, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției;

u) ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționalității paginii de internet a Agenției;

v) gestionează relațiile cu furnizorii în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;

w) dezvoltă, gestionează și administrează sistemul informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate și valorificate în cadrul procesului penal;

x) dezvoltă, gestionează și administrează infrastructura și sistemele IT ale Agenției, altele decât sistemul prevăzut la lit. w);

y) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;

z) administrează și gestionează serverele de baze de date, în conformitate cu documentația de administrare;

aa) asigură dezvoltarea aplicațiilor specifice aflate în exploatarea curentă, atât a celor dezvoltate în regie proprie, cât și a celor livrate de către producător, unde există cod sursă;

bb) face propuneri de specificații tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul și comunicații, precum și de aparatură sonoră și tehnică vizuală;

cc) asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă și specială, precum și pe cele de internet și legătura cu furnizorii acestora;

dd) oferă suport pentru crearea și executarea elementelor și materialelor de identitate vizuală a Agenției.

Art. 28. - Serviciul suport operațional îndeplinește și orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

Art. 29. - La nivelul Serviciului suport operațional mai sunt ținute următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din Agenție;

c) condica de expediere a corespondenței externe;

d) condica de prezență.

Art. 30. - (1) Compartimentul plăți este coordonat de către directorul general adjunct.

(2) Compartimentul efectuează toate plățile, în numerar și virament, din creditele bugetare deschise, în limita și pe structura bugetului aprobat, pe surse de finanțare, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite, în termenii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 31. - În cadrul Compartimentului plăți se țin următoarele evidențe în domeniul financiar-contabil:

a) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 32. - Personalul din cadrul Agenției are obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de autoritățile și instituțiile publice cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;

c) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 33. - (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

(2) Fișa postului cuprinzând atribuțiile directorului general se aprobă de către ministrul justiției.

Art. 34. - (1) Prin Regulamentul de ordine interioară se stabilesc normele de ordine interioară, regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Agenției, modul de organizare a timpului de lucru, a pauzelor și evidența prezenței, precum și circuitul lucrărilor.

(2) Prin decizie a directorului general se stabilesc sigla Agenției și modelul legitimației de serviciu a personalului acesteia.

Art. 35. - Compartimentul de audit public intern al Ministerului Justiției efectuează activitățile de audit public intern și cu privire la Agenție.