

Aprobat de Consiliul de Administrație

în data de
Președintele Consiliului de Administrație



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A
REGIEI AUTONOME
„ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT”**

Cuprins

INTRODUCERE	5
TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	5
1.1 Înființarea regiei, regimul juridic	5
1.2 Legislația aplicabilă regimului juridic	5
TITLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE	6
2.1 Obiectul de activitate al regiei	6
2.2 Sediul R.A. A.P.P.S.	8
2.3 Sucursale	8
2.4 Relații	8
TITLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI	8
3.1 Prezentarea structurii organizatorice	8
3.2. Prezentarea funcțiilor de conducere managerială	9
3.2.1 Consiliul de Administrație	9
3.2.1.1. Biroul Audit Public Intern	12
3.2.2. Directorul general	13
3.2.2.1. Compartiment de Guvernanță Corporativă	14
3.3 Structura conducerii direcțiilor regiei autonome	15
3.3.1. Directorul Direcției Economice	15
3.3.2. Directorul Direcției Comerciale	17
3.3.3. Directorul Direcției Logistică Administrativ	20
3.3.4. Directorul Direcției Avizare, Cadastu și Fonduri Nerambursabile	21
3.3.5. Directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe	24
3.3.6. Directorul Direcției Tehnice	27
TITLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	29
4.1. Consilieri	29
4.2. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare	29
4.2.1. Biroul Departamente Specializate RUSO	33
4.3. Biroul Control Financiar pe Gestțiuni	34
4.4. Serviciul Secretariat, Protocol	35
4.5. Serviciul Atribuire Contracte Achiziții	37
4.5.1. Biroul Întocmire Documente, Atribuire Contracte Achiziții	39
4.5.2. Compartimentul Programe, Monitorizare Achiziții Publice	40
4.5.3. Compartimentul Achiziții – Departamente Specializate	41
4.6. Compartimentul Relații Mass-media	42
4.7. Biroul Structura de Securitate	42
TITLUL V – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE	44
5.1. Contabilul-șef	44

5.2. Serviciul Buget, Bilanț, Salarii.....	46
5.3. Serviciul Financiar Contabilitate	48
5.4. Serviciul Gestioni, Patrimoniu, Casări	50
5.5. Compartimentul Economic Sala Palatului	52
5.6. Biroul Evidență Vânzări Active	54
5.7. Serviciul Financiar Contabilitate Bucureștii Noi	55
TITLUL VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI	57
DIRECȚIEI COMERCIALE	57
6.1. Serviciul Fond Imobiliar	57
6.2. Serviciul Comercial.....	59
6.3. Serviciul Reprezentare, Protocol, Turism	63
TITLUL VII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI	64
DIRECȚIEI LOGISTICĂ ADMINISTRATIV	64
7.1. Serviciul Logistică, Transporturi, Protecția Mediului	64
7.2. Compartimentul Prevenire și Protecție, PSI, SSM.....	66
7.3. Serviciul Administrativ, Pază, Protecție Civilă	68
7.4. Serviciul Logistică, Administrare Vile Protocol	70
7.4.1. Biroul Administrare Vile Protocol.....	71
7.5. Departamentul Sala Palatului	72
7.5.1. Serviciul Administrativ, Organizare Spectacole și Expoziții.....	72
7.5.2. Serviciul Tehnic, Întreținere, Exploatare Logistică	73
7.6. Biroul Tehnologia Informației.....	74
7.7. Serviciul Documente cu Caracter Special	75
7.8. Departamentul Bucureștii Noi.....	77
7.8.1. Compartiment Tehnic, Întreținere, Exploatare, Logistică	77
7.8.2. Compartiment Personal Tehnico-Economic Productiv și Personal Muncitor	79
7.8.2.1. Garaj Paris.....	79
7.8.2.2. Personal Tehnico-Economic și Personal de Execuție – G.P.	80
7.8.2.3. Service Aviatorilor.....	81
7.8.2.4. Garaj Bucureștii Noi.....	82
7.8.2.5. Școala de Șoferi	83
7.8.2.6. Stație Inspecții Tehnice Periodice.....	83
7.8.2.7. Personal Administrativ de Întreținere.....	84
7.9. Departament Scroviștea	84
7.9.1. Serviciul Producție Protocol	85
7.9.1.1. Biroul Administrare Case de Oaspeți.....	85
7.9.1.2. Compartiment Producție.....	86
7.9.2. Compartiment Tehnic.....	88

7.9.3. Biroul Transport – Deservire	90
7.9.4. Compartiment Administrativ	90
7.9.5. Ocolul Silvic Scroviștea.....	91
TITLUL VIII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI	93
DIRECȚIEI AVIZARE, CADASTRU ȘI FONDURI NERAMBURSABILE	93
8.1. Serviciul Avizare – Legislație și Fonduri Nerambursabile.....	93
8.1.1. Biroul Departamente Specializate și Fonduri Nerambursabile	95
8.2. Biroul Cadastru.....	97
TITLUL IX – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI	98
DIRECȚIEI CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI RECUPERĂRI CREAȚE.....	98
9.1. Serviciul Contencios Administrativ și Recuperări Creațe.....	98
TITLUL X – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI	99
DIRECȚIEI TEHNICE	99
10.1. Departament Tehnic, Investiții, Reparații, Energetic.....	99
10.1.1. Serviciul Investiții Reparații	99
10.1.1.1. Biroul Investiții	100
10.1.1.2. Biroul Tehnic, Reparații, Energetic	103
TITLUL XI – CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	106
11.1. Reguli generale	106
TITLUL XII – DISPOZIȚII FINALE	107

INTRODUCERE

Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome „Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, denumit în continuare *ROF*, este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a Regiei Autonome „Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, în vederea cunoașterii și folosirii sale în împrejurările legate de realizarea obiectului de activitate al regiei și atribuțiilor sale specifice.

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Înființarea regiei, regimul juridic

Regia Autonomă „Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, denumită în continuare R.A. A.P.P.S., este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară sub autoritatea Secretariatului General al Guvernului, care îndeplinește față de aceasta atribuțiile legale prevăzute pentru autoritatea publică tutelară.

R.A. A.P.P.S. este organizată și funcționează potrivit prevederilor H.G. nr. 60 din 21 ianuarie 2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, în scopul administrării, păstrării integrității și protejării bunurilor aparținând domeniului public al statului, destinate asigurării serviciilor publice de interes național, de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a bunurilor aparținând domeniului privat al statului, pe care le are în administrare.

1.2 Legislația aplicabilă regimului juridic

R.A. A.P.P.S. este organizată și își desfășoară activitatea proprie în conformitate cu prevederile principalelor acte normative enumerate, nelimitativ:

- Hotărârea Guvernului nr. 60/2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și funcționarea profesiei de consilier juridic;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 331/2024 privind Codul silvic;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii,

precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

- HG nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;

- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 1826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 252/2004 privind aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

TITLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

2.1 Obiectul de activitate al regiei

Obiectul de activitate al regiei îl constituie, potrivit prevederilor H.G. nr. 60/2005:

- 1) administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea bunurilor din domeniul public al statului, destinate serviciilor publice de interes național, de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională, a bunurilor destinate asigurării de servicii specifice pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România și pentru personalul acestora, precum și a celor proprietate privată a statului, pe care le are în administrare;

- 2) asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională;
- 3) administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea imobilelor în care își desfășoară activitatea Guvernul, pe bază de contracte de prestări de servicii;
- 4) administrarea imobilelor cu destinație de reședințe oficiale și a celorlalte locuințe de protocol;
- 5) exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietate a regiei sau administrate de aceasta, și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;
- 6) atribuirea, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către ministere, autorități și instituții publice, centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, aflate în proprietate privată a statului, se face cu suportarea costurilor închirierii care includ obligatoriu contravaloarea impozitelor și taxelor locale, a amortizării spațiilor atribuite, a altor cheltuieli indirecte, precum și a cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate de către acestea;
- 7) atribuirea, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către ministere, autorități și instituții publice, centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, aflate în proprietate publică a statului, se face fără plata chiriei și cu suportarea cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate de către acestea, contra cost;
- 8) atribuirea, în condițiile legii, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către instituții publice care se autofinanțează, organizații sindicale, partide politice, fundații, asociații, cabinete de avocatură, birouri notariale, unități aparținând cultelor religioase, unități din domeniul presei sau edituri a spațiilor pentru birouri și pentru alte destinații din imobilele ce se află în administrarea regiei;
- 9) închirierea spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație decât cea de locuit, în condițiile legii, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului;
- 10) exploatarea, la tarife stabilite pe criterii economice, a capacităților rămase disponibile în anumite perioade, de maximum 3 luni, după asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol și a celor necesare instituțiilor publice centrale;
- 11) prestarea de servicii specifice pentru întreținerea sediilor administrative ale instituțiilor publice, ale agenților economici, precum și pentru beneficiarii străini;
- 12) executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și din lemn;
- 13) exercitarea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 336/2004, a atribuțiilor instituției publice implicate, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/1997, cu modificările și completările ulterioare, în vederea privatizării societăților comerciale la care regia este acționar în numele statului;
- 14) prestarea de servicii specifice în domeniile hotelier și alimentație publică, de agrement și de refacere fizică, activități de tratament și asistență sanatorială;
- 15) conservarea, dezvoltarea și valorificarea, în condițiile legii, a fondului forestier, agricol și cinegetic propriu, creșterea păsărilor, piscicultură, apicultură;
- 16) producția agricolă, vegetală și animală proprie, și valorificarea acesteia; fabricarea băuturilor alcoolice distilate, , fabricarea produselor de panificație și patiserie, cultura florilor și plantelor ornamentale, prelucrarea și conservarea cărnii, patiserie, cofetărie fabricarea produselor pentru hrana animalelor;
- 17) producerea și emiterea, cu titlu exclusiv, a permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a altor documente și tipărituri cu caracter special;
- 18) comerț cu amănuntul și cu ridicată, activități de alimentație publică, operațiuni de export-import;
- 19) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al regiei prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie, în condițiile legii;
- 20) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- 21) efectuarea de experimentări, studii și prognoze în domeniul specific de activitate;
- 22) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;

- 23) asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice cu firme din țară și din străinătate, în sistem de reprezentare și/sau prin asociere pentru produsele specifice domeniului de activitate;
- 24) organizarea de licitații în domeniu, în țară și în străinătate;
- 25) administrarea parcului auto propriu și asigurarea prestațiilor de transport pentru aparatul de lucru al Guvernului și pentru activitățile de reprezentare și protocol;
- 26) servicii de transport intern și internațional; service auto; școală de șoferi; producție de piese de schimb și subansambluri pentru mijloace de transport auto;
- 27) activități legate de gestionarea sălilor de spectacole aflate în patrimoniul regiei, organizarea de expoziții, proiecția de filme, jocuri distractive și de noroc, în condițiile legii;
- 28) dezvoltarea fondului locativ prin executarea de construcții noi sau extinderea celor existente;
- 29) tranzacții imobiliare;
- 30) activități specifice agențiilor de turism;
- 31) prestarea unor servicii, direct sau în calitate de intermediar, la cererea și în contul beneficiarilor străini, privind înmatricularea și radierea din circulație a autovehiculelor, instruirea în vederea susținerii examenelor de conducător auto, asigurarea de combustibil, carburanți, lubrifianți și alte materiale sau produse solicitate;
- 32) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate.

2.2 Sediul R.A. A.P.P.S

Activitatea R.A. A.P.P.S. se desfășoară la sediul principal din municipiul București, Sector 1, str. Moliere, nr. 6-8.

2.3 Sucursale

R.A. A.P.P.S. poate înființa sucursale, unități și subunități, puncte de lucru, secții, potrivit legii. În cadrul R.A. A.P.P.S. funcționează 5 sucursale, departamente și sedii secundare.

2.4 Relații

R.A. A.P.P.S. poate stabili orice relații cu persoane fizice sau juridice, române sau străine, potrivit legii.

TITLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

3.1 Prezentarea structurii organizatorice

Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S., căruia se subordonează Biroul Audit Public Intern.

Directorul general are în subordine directă următoarele structuri:

- 1) Compartimentul de Guvernanță Corporativă (care este de asemenea subordonat și Consiliului de Administrație);
- 2) Direcția economică;
- 3) Direcția Comercială;
- 4) Direcția Logistică Administrativ;
- 5) Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
- 6) Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 7) Direcția Tehnică;

- 8) Compartimentul Consilieri;
- 9) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare;
- 10) Biroul Control Financiar pe Gestuni;
- 11) Serviciul Secretariat, Protocol;
- 12) Serviciul Atribuire Contracte Achiziții;
- 13) Compartimentul Relații Mass-media;
- 14) Biroul Structura de Securitate.

Fiecare direcție este condusă de un director, care are în subordine compartimente, departamente servicii, birouri după caz. Atribuțiile/responsabilitățile acestora sunt detaliate corespunzător în prezentul regulament.

Compartimentele, departamente, serviciile, birourile sunt conduse de către un șef de compartiment, departament, serviciu, birou, după caz.

3.2. Prezentarea funcțiilor de conducere managerială

3.2.1 Consiliul de Administrație

Conducerea R.A. A.P.P.S. este asigurată de Consiliul de Administrație, care este numit conform prevederilor legale în vigoare la data numirii, de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, în urma procedurii de selecție realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 60/2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, cu modificările ulterioare, și care este format din 5 membri.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Regiei, nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Regiei, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani și poate fi reînnoit în condițiile legii.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație se stabilește de către autoritatea publică tutelară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și este prevăzută în contractul de mandat al fiecărui administrator.

Consiliul de Administrație delegă atribuții executive specifice directorului general și directorilor, în sensul Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu de organizare și funcționare și cu prevederile legale în vigoare aplicabile la nivelul Regiei.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei prin strategia de dezvoltare a acesteia;
- 2) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- 3) numește și revocă directorii, seful biroului audit public intern și seful ocolului silvces și stabilește remunerația acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- 4) stabilește limita de sumă pentru care directorul general poate semna contracte cu terții fără aprobarea Consiliului de Administrație;

- 5) aprobă structura organizatorică și funcțională a sucursalelor, organigrama și statul de funcții ale Regiei, precum și modificarea repartizării pe sucursale a bunurilor din patrimoniul acesteia, precum și a celor din domeniul public și privat al statului, pe care le administrează;
- 6) aprobă strategia de restructurare, organizare și funcționare a Regiei și a sucursalelor sale;
- 7) aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, pe bază de balanță de verificare contabilă, și măsurile pentru desfășurarea activității Regiei, în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 8) aprobă contractări de împrumuturi pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) propune, în condițiile legii, majorări sau diminuări ale patrimoniului regiei, inclusiv prin externalizarea și transformarea în societăți comerciale a unor sucursale sau active corporale independente;
- 10) aprobă scăzămintele și pierderile, în condițiile legii;
- 11) aprobă, în condițiile legii, modalități de amortizare a activelor corporale și necorporale din patrimoniul Regiei;
- 12) aprobă achiziționări de bunuri imobile, construcții și terenuri, în condițiile legii;
- 13) aprobă înstrăinări de bunurilor mobile și imobile din patrimoniul Regiei, inclusiv operațiunile de schimb și tranzacțiile având ca obiect asemenea bunuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 14) dispune punerea în aplicare a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești referitoare la retrocedarea de bunuri și valori;
- 15) aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- 16) aprobă planul de investiții anual al Regiei;
- 17) aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;
- 18) aprobă lucrările de construcții și reparații la imobile din fondul locativ de protocol, precum și pentru beneficiarii străini, cu firme specializate în condiții în care acestea nu pot fi executate în regie proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 19) aprobă, în condițiile legii, înființări sau desființări de subunități, precum și asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
- 20) propune spre aprobare Secretariatului General al Guvernului participarea la constituirea de noi persoane juridice;
- 21) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a sucursalelor din structura Regiei;
- 22) aprobă regulamentul de ordine interioară, precum și normele de protecție și securitate a muncii;
- 23) desemnează reprezentanții Regiei în adunările generale ale acționarilor și în consiliile de administrație, precum și cenzorii în societățile comerciale la care Regia este acționar;
- 24) aprobă prețurile și tarifele pentru producerea și emiterea următoarelor documente cu caracter special: permise de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, pașapoarte pentru persoanele fără cetățenie, titluri de călătorie, autorizații de circulație provizorie a autoturismelor și colante de viză pentru cetățenii străini care vin în România;
- 25) aprobă scutiri la plată sau reducerea prețului permiselor de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, la propunerea Autorității pentru Străini din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe bază de protocol încheiat între aceasta și Regie;
- 26) mandatează reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, să aprobe încheierea contractelor de locație de gestiune, de închiriere sau de asociere în participațiune;
- 27) mandatează reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului și care au în derulare contracte de locație de gestiune, de închiriere sau de asociere în participațiune, să aprobe vânzarea sau închirierea de contracte de leasing imobiliar cu clauză irevocabilă de vânzare, prin negociere directă cu locatarii sau asociații, în situațiile în care aceștia au efectuat investiții în activele pe care le utilizează, reprezentând mai mult

- de 15% din valoarea acestor active; în acest caz, din prețul de vânzare se scade valoarea investițiilor, pe bază de raport de evaluare acceptat de părți;
- 28) mandatează reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, la societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, să aprobe înființarea de societăți comerciale în colaborare cu persoane fizice ori cu alte persoane juridice, române sau străine, participând la capitalul social al acestora cu aport în natură, respectiv cu activele societăților comerciale la care regia este acționar în numele statului;
 - 29) aprobă vânzarea unei părți sau a întregului pachet de acțiuni deținute la fiecare dintre societățile comerciale la care Regia este acționar în numele statului, prin una dintre metodele și potrivit procedurilor prevăzute de legislația în materie;
 - 30) avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - 31) avizează situațiile financiare anuale ale Regiei pe care le înaintează SGG;
 - 32) aprobă folosirea fondurilor de rezervă prevăzute de lege;
 - 33) aprobă vânzarea, achiziționarea, închirierea de imobile, în condițiile legii;
 - 34) aprobă tarife de închiriere a spațiilor din imobilele aflate în proprietatea publică sau privată a statului și în administrarea Regiei, atribuite către persoane fizice, altele decât categoriile care beneficiază de reglementări ale unor legi speciale, stabilite de către sucursala care administrează imobilul, pe criterii de eficiență economică;
 - 35) aprobă tariful lunar al chiriei pe mp care se aplică pentru închirierea imobilelor aflate în patrimonial Regiei, precum și prețul de vânzare/achiziționare al acestora pe criterii de eficiență economică;
 - 36) aprobă tarife ce țin de Codul silvic sau alte tarife comerciale stabilite de Regie, în condițiile legii;
 - 37) aprobă eșalonări la plată a facturilor, în condițiile legii;
 - 38) propune Secretariatului General al Guvernului, la solicitarea acestuia sau a beneficiarului, locuințe de protocol, cu destinația de reședință, de care beneficiază persoana care a avut calitatea de șef al statului în conformitate cu prevederile legii;
 - 39) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
 - 40) întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
 - 41) întocmește raportul anual privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
 - 42) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii;
 - 43) să elaboreze și să supună spre aprobare SGG ROF-ul Consiliului de Administrație și să respecte prevederile acestuia;
 - 44) stabilește atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Regiei, respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere în sensul prevăzut de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea executării operațiunilor Regiei;
 - 45) aprobă încheierea oricăror operațiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de lege și de ROF;
 - 46) aprobă nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General și Directorii Regiei;
 - 47) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
 - 48) adoptă politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
 - 49) aprobă recrutarea și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Regiei;
 - 50) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
 - 51) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
 - 52) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
 - 53) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale Regiei;

- 54) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
- 55) reprezintă Regia în raport cu terții și în justiție, prin președintele său;
- 56) elaborează orice alte raportări, în condițiile legii;
- 57) adoptă, în condițiile legii, orice alte hotărâri cu privire la activitatea Regiei.

Consiliul de Administrație poate crea Comitete Consultative formate din cel puțin doi membri ai Consiliului, care se organizează și funcționează în baza Regulamentului intern privind organizarea și funcționarea Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație.

3.2.1.1. Biroul Audit Public Intern

Se subordonează Consiliul de Administrație și are ca atribuții:

- 1) efectuează verificări și analize ale sistemului propriu de control al regiei în scopul evaluării obiective a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor regiei și a sucursalelor subordonate, utilizarea resurselor în mod economic și identificarea-evaluarea riscurilor semnificative pe care le raportează Consiliului de Administrație în vederea îmbunătățirii sistemului de control intern/managerial;
- 2) elaborează/actualizează norme metodologice specifice R.A. A.P.P.S. care vor fi avizate de structura de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului și aprobate de Consiliul de Administrație;
- 3) elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pentru o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 4) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 5) transmite Consiliului de Administrație, spre aprobare, Rapoartele de audit întocmite conform Planului de audit aprobat;
- 6) informează semestrial Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. despre recomandările neimplementate în termen, cuprinse în Rapoartele de audit aprobate;
- 7) transmite compartimentului de audit din cadrul Secretariatului General al Guvernului, la solicitarea acestuia, cu acordul Consiliului de Administrație, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor;
- 9) efectuează misiuni de audit public pentru activitatea proprie a regiei și a sucursalelor din subordinea regiei. Fac obiectul auditului toate structurile din organigramă. Auditul public intern se efectuează asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public și privat al statului, urmărindu-se cu prioritate:
 - a) administrarea și întreținerea clădirilor din domeniul public și privat al statului;
 - b) conservarea și protecția clădirilor din domeniul public și privat al statului;
 - c) conservarea, protecția și întreținerea altor bunuri mobile (tablouri, mobilă, etc.) din domeniul public;
 - d) cheltuielile efectuate pentru administrarea, conservarea, protecția și întreținerea bunurilor din domeniul public și privat al statului;
 - e) încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat;
 - f) vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri imobile din domeniul privat al statului aflate în administrare;

- g) atribuirea spațiilor pentru sediile autorităților și instituțiilor publice de interes național;
 - h) modul de gestionare a subvențiilor primite;
 - i) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - j) sistemul de luare a deciziilor în vederea asigurării eficienței activităților desfășurate;
 - k) sistemul de conducere și control (CFP, CFG) și riscurile asociate unor astfel de activități;
 - l) sistemul de conducere și riscurile acestuia;
 - m) sistemele informatice (legalitate, utilitate, concordanță între evidența faptică și scriptică, etc.);
- 10) derulează misiuni de audit public intern privind activitățile-misiunile de asigurare și activitățile/misiunile de consiliere în conformitate cu art.3 lit.a și b din Legea nr.672/2002 republicată și Cap. III și IV din Normele specifice privind exercitarea auditului public intern al R.A.-A.P.P.S.;
 - 11) informează compartimentul de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului – despre recomandările din Rapoartele de audit neînsușite de Consiliul de Administrație;
 - 12) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și îl supune aprobării Consiliului de Administrație. Raportul anual al activității de audit intern, aprobat, se transmite la Secretariatului General al Guvernului până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. De asemenea, Raportul anual se transmite Curții de Conturi a României până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - 13) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;
 - 14) elaborează planul de acțiune privind programul de asigurare a îmbunătățirii calității activității de audit intern (PAIC), conform normelor proprii de exercitare a activității de audit public intern, precum și Raportul de monitorizare al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern. În acest scop, conducerea regiei și șeful biroului de audit public intern vor asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată acestui scop, care, prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
 - 15) membrii biroului audit public intern respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern;
 - 16) elaborează, pe baza documentațiilor primite de la structurile funcționale din R.A. A.P.P.S., Note de opinii privind trecerea pe costuri a unor sume (creanțe, cheltuieli de judecată, etc.) pentru care s-au derulat parcurse toate acțiunile legale privind încasarea/recuperarea acestora.

3.2.2. Directorul general

Directorul general coordonează activitatea executivă a regiei în baza contractului de mandate încheiat potrivit legii și are ca atribuții:

- 1) să reprezinte R.A. A.P.P.S. în raport cu terții, încheind actele juridice, în numele și pe seama R.A. A.P.P.S., conform legii;
- 2) să exercite mandatul cu prudență și diligența unui bun director general, cu loialitate și în interesul R.A. A.P.P.S.;
- 3) să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și contractului colectiv de muncă, precum și ale procedurilor de control intern managerial.
- 4) să asigure conducerea operativă a R.A. A.P.P.S. împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație;
- 5) să exercite orice atribuții ce îi revin din regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile consiliului de administrație, precum și din prevederile legale;
- 6) să respecte pe toată perioada mandatului toate obligațiile legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
- 7) să transmită la termenele solicitate, autorității tutelare și consiliului de administrație raportări și informări cu privire la situația economico-financiară a R.A. A.P.P.S. și alte documentații solicitate;
- 8) să aducă la cunoștința consiliului de administrație toate faptele și actele ce ar putea să îl determine pe acesta să revoce sau să modifice mandatul;

- 9) în cazul renunțării la mandat, directorul general are obligația de a aduce la cunoștință consiliului de administrație al R. A. A.P.P.S. intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte; în situația nerespectării termenului de preaviz, răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa;
- 10) atribuțiile de mai sus se completează și cu celelalte atribuții delegate de către consiliul de administrație (cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de consiliul de administrație și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate de consiliul de administrație), precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile;
- 11) pe toată durata mandatului, directorul general nu poate încheia un contract individual de muncă cu R.A. A.P.P.S.;
- 12) în vederea desfășurării conducerii activității R.A. A.P.P.S., directorul general va conlucra cu membrii consiliului de administrație, cu angajații R.A. A.P.P.S. pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexa la contractul de mandat, și va respecta procedurile și reglementările interne ale R.A. A.P.P.S.;
- 13) directorul general își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standard profesionale stabilite pentru acest tip de activitate, precum și cu prevederile contractului de mandat. Directorul general va acționa în orice moment în interesul R.A. A.P.P.S., își va dedica întregul său timp de lucru și va depune toate eforturile în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și desfășurării activității R.A. A.P.P.S.
- 14) directorul general desemnează prin decizie componența și atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metotologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al RA APPS și a Comisiei de aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001 cu modificările și completările ulterioare și aprobă Regulamentele de functionare ale acestora;
- 15) activitatea directorului general se desfășoară la sediul social al R.A. A.P.P.S.;
- 16) directorul general va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa și va veghea ca orice părți aflate în legătură cu aceasta, precum subordonații săi, să respecte obligațiile respective.

3.2.2.1. Compartiment de Guvernanță Corporativă

Compartimentul de Guvernanță Corporativă este subordonat directorului general și Consiliului de Administrație, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Comerciale, directorul Direcției Logistică Administrativ, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate, și are ca atribuții:

- 1) asigură conformitatea cu legislația în vigoare și verifică respectarea și aplicarea normelor legale de guvernanță corporativă și a politicilor interne;
- 2) elaborează și urmărește implementarea politicilor de guvernanță corporativă care să asigure un management transparent și eficient al R.A. A.P.P.S.;
- 3) se asigură că procedurile interne sunt clare și accesibile, iar informațiile pentru părțile interesate sunt puse la dispoziție în mod corespunzător;
- 4) contribuie la identificarea eventualelor lacune sau neconformități în politicile interne ale Regiei, oferind sugestii de îmbunătățire;
- 5) menține un dialog constant și transparent cu structurile de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare;
- 6) contribuie la dezvoltarea și susținerea unei culturi organizaționale care pune accent pe etică și responsabilitate, respectiv elaborarea codului de etică și protecția avertizorilor de integritate;

- 7) monitorizează și coordonează procesul de publicare a rapoartelor și documentelor relevante pe pagina de internet a R.A. A.P.P.S., cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 8) asigură că rapoartele sunt disponibile publicului într-un termen rezonabil și un format accesibil și clar;
- 9) colaborează cu alte departamente din cadrul R.A. A.P.P.S. pentru a aduna și pentru a verifica informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor;
- 10) poate organiza sesiuni de instruire pentru angajații R.A. A.P.P.S., pentru a le explica importanța respectării principiilor de guvernanță corporativă și a transparenței, în special în ceea ce privește publicarea informațiilor relevante pe pagina de internet;
- 11) se asigură că toate rapoartele sunt actualizate periodic, în funcție de schimbările interne și externe;
- 12) identifică și evaluează riscurile de guvernanță corporativă la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 13) elaborează și actualizează Codul de Guvernanță Corporativă al RA APPS;
- 14) asigură suport Consiliului de Administrație pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță și elaborează rapoarte către Consiliul de Administrație privind eficiența guvernanței corporative;
- 15) elaborează Raportul Anual de Guvernanță Corporativă, care include informații despre activitatea R.A. A.P.P.S., măsurile de transparență, riscurile identificate și performanța operațională;
- 16) are un rol esențial în relația cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), asigurând conformitatea cu reglementările impuse de aceasta și facilitând raportarea și colaborarea în domeniul guvernanței corporative;
- 17) sprijină procesul de evaluare a performanțelor R.A. A.P.P.S. de către AMEPIP, furnizând date și clarificări necesare;
- 18) face propuneri la recomandările formulate de AMEPIP în urma evaluărilor periodice, astfel încât să se îmbunătățească eficiența și transparența regiei autonome;
- 19) participă la întâlniri și grupuri de lucru organizate de AMEPIP pentru alinierea la cerințele de guvernanță corporativă;
- 20) monitorizează toate actele normative legate de aplicarea unei bune Guvernanțe Corporative la nivelul R.A. A.P.P.S., pentru a putea filtra, apoi, elementele cu adevărat importante care să fie aduse la cunoștința organelor de conducere ale R.A. A.P.P.S.;
- 21) consiliază membrii Consiliului de Administrație, Directorul General al R.A. A.P.P.S., în timp util, în domeniul comunicării și activităților corporative și de reprezentare pe aspecte ce țin de aceste relații, în conformitate cu politicile și strategia R.A. A.P.P.S..

3.3 Structura conducerii direcțiilor regiei autonome

3.3.1. Directorul Direcției Economice

Directorul Direcției economice este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției comerciale, directorul Direcției Logistică Administrativ, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate.

Directorul Direcției economice, are în subordine contabilul-șef și coordonează activitatea Serviciului financiar- contabilitate, Serviciului buget, bilanț, salarii și a Serviciului gestiuni, patrimoniu, casări și are ca atribuții:

- 1) concepe și înaintează directorului general analize economico-financiare, în vederea aprobării unor strategii și/sau politici de dezvoltare a R.A. A.P.P.S.;
- 2) determină și urmărește indicatorii economico – financiar, în vederea creșterii eficienței economice, reducerii cheltuielilor și creșterii rentabilității;

- 3) organizează, coordonează, urmărește, avizează, controlează și dispune măsurile ce se impun, în legătură cu activitatea contabilă și economico-financiară a R.A. A.P.P.S., asigură îndeplinirea obligațiilor declarative și contributive, către stat, unități bancare și terți;
- 4) asigură controlul activității economico-financiare, prin compartimentele de resort, sau persoanele cu atribuții în domeniu;
- 5) propune, cu respectarea legislației în vigoare, măsurile necesare pentru administrarea legală și eficientă a patrimoniului, inclusiv pentru recuperarea prejudiciilor de orice fel, cauzate R.A. A.P.P.S., de angajații proprii, de terțe persoane fizice sau juridice; raorganizează și coordonează, conform reglementărilor contabile în materie (împreună cu personalul din subordine) contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, activitatea de control financiar preventiv, asigurând respectarea dispozițiilor legale;
- 6) fundamentează și elaborează anual bugetul de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S., pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- 7) înaintează bugetul de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S. către: Consiliul de administrație, Secretarul general al Guvernului României, pentru aprobare prin hotărâre a Guvernului;
- 8) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- 9) propune rectificarea bugetul de venituri și cheltuieli, în situația apariției de noi reglementări, atât interne cât și prin acte normative, precum și în condițiile apariției unor abateri în execuție;
- 10) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative pe suporturi tehnice, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, a bilanțelor de verificare lunare (sintetice și analitice), registrele contabile obligatorii, raportările semestriale și situațiile financiare anuale auditate, conform reglementărilor contabile în vigoare;
- 11) organizează prin compartimentele din subordine, inventarierea valorilor materiale și bănești și urmărește modul de respectare a normelor legale specifice;
- 12) îndrumă, controlează și răspunde de modul de organizare, desfășurare și respectarea legislației în activitatea economico-financiară și contabilă la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 13) îndrumă și controlează întocmirea la termen a raportărilor semestriale și a situațiilor financiare anuale auditate, precum și îndeplinirea în mod corespunzător a obligațiilor declarative și de plată către bugetul general consolidat;
- 14) întocmește conform legislației în domeniu și înaintează spre a fi supuse aprobării consiliului de administrație situațiile financiare anuale auditate;
- 15) semnează în numele și pe seama regiei, împreună cu directorul general actele juridice în legătură cu activitatea proprie și pentru toate domeniile legate de aceasta, urmărind desfășurarea și aplicarea prevederilor contractuale, cu respectarea normelor legale aplicabile;
- 16) răspunde de informarea operativă a directorului general asupra desfășurării activității R.A. A.P.P.S., despre principalele probleme survenite și măsurile adoptate în domeniul său de activitate;
- 17) răspunde și ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;
- 18) execută orice alte dispoziții date de directorul general în realizarea strategiilor R.A. A.P.P.S., în limitele respectării temeiului legal;
- 19) asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează;
- 20) urmărește înscrierea corectă a datelor tehnice și a cantităților acestora, în evidențe;
- 21) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;

- 22) controlează afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor referitoare la exploatarea echipamentelor tehnice cu care își desfășoară activitatea salariații din subordine;
- 23) își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția mediului;
- 24) își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 25) își însușește și respectă instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- 26) participă, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- 27) anunță responsabilul SSM și PSI, precum și pe directorul general în legătură cu apariția iminentă a pericolului de incendiu, explozie, avarie care poate să conducă la pierderi de vieți omenești sau distrugeri de bunuri;
- 28) participă la instruirea periodică în domeniile menționate și efectuează examenul medical periodic conform legislației în vigoare;
- 29) utilizează cu responsabilitate echipamentul de muncă din dotare;
- 30) respectă deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- 31) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 32) desemnează angajați din cadrul Direcției Economice în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor ce au ca obiect achiziția de bunuri și servicii;
- 33) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Economice;
- 34) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Economice;
- 35) colaborează cu șefii din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare:
 - a) organizarea Direcției Economice ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Economice;
 - c) salarizarea personalului din Direcția Economică;
 - d) planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Economică;
 - e) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Economică;
 - f) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Economică;
 - g) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Economică;
 - h) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcția Economică;
 - i) propunerii pentru salarizarea personalului din Direcția Economică în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
 - j) propuneri de premiere și promovare personalului din Direcția Economică, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
 - k) propuneri pentru formare profesională;
- 36) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Economică, în cazul unor abateri.

3.3.2. Directorul Direcției Comerciale

Directorul Direcției Comerciale este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Logistică Administrativ, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol,

șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate.

Directorul Direcției Comerciale coordonează și asigură dezvoltarea activităților specifice domeniului său de acțiune (fond imobiliar, comercial, achiziții, vânzări imobile, licitații, strategii de marketing, prestări servicii turistice, reprezentare și protocol, producție și alte prestări de servicii, etc), având ca principal scop valorificarea maximă a potențialului regiei, cuantificat prin creșterea cifrei de afaceri și a profitului.

Directorul Direcției Comerciale are în subordine activitatea Serviciului Fond Imobiliar, Serviciului Comercial și Serviciului Reprezentare, Protocol, Turism și are ca atribuții:

- 1) coordonează, organizează și controlează executarea activității de atribuire, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, a spațiilor de locuit către persoane care se încadrează în prevederile Legii nr.114/1996 republicată și reactualizată, privind locuințele de protocol și locuințele de protocol ca reședințe oficiale și a O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea, temporar, a locuințelor de serviciu și locuințelor necesare unor categorii de personal din cadrul ministerelor, a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau a instituțiilor publice;
- 2) coordonează, organizează și controlează executarea activității de atribuire, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către ministere, autorități și instituții publice centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, în baza H.G. nr.60/2005 completată de H.G. nr. 571/2010, care stabilește costul închirierii suportate de instituțiile bugetare cu suportarea cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate, de către acestea;
- 3) coordonează, organizează și controlează executarea activității de atribuire, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, către instituții publice care se autofinantează, organizații sindicale, partide politice, fundații, asociații, cabinete de avocatura, birouri notariale, unități aparținând cultelor religioase, unități din domeniul presei sau edituri a spațiilor pentru birouri și pentru alte destinații din imobilele ce se afla în administrarea regiei;
- 4) coordonează, organizează și controlează executarea activității de atribuire, cu avizul Secretariatului General al Guvernului, spațiilor de locuit și a celor cu alta destinație decât cea de locuit, aparținând domeniului privat al statului, pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentantele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România, precum și pentru personalul acestora;
- 5) coordonează, organizează și controlează executarea activității de atribuire, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, prin negociere directă a spațiilor din imobilele aparținând domeniului privat al statului, cu destinația de locuințe, către persoane juridice romane sau străine, atât pentru schimbarea temporară a destinației, cât și în ceea ce privește prețul de închiriere;
- 6) coordonează, organizează și controlează executarea activității de gestionarea fondului locativ al R.A.-A.P.P.S.
- 7) coordonează, organizează și controlează activitatea de prospectare a pieței interne în vederea identificării principalilor clienți, cerințe, oportunități;
- 8) urmărește promovarea produselor prin elaborarea de oferte, materiale publicitare, și alte activități de acest tip;
- 9) coordonează și verifică întocmirea documentațiilor pentru propuneri de prețuri și tarife pentru produse și serviciile R.A. A.P.P.S, asigurând determinarea corectă a acestora;
- 10) informează permanent directorul general cu privire la desfășurarea activității de vânzări;
- 11) urmărește împreună cu Direcția Economică încasarea facturilor emise de R.A. A.P.P.S., la termenele convenite în contracte;
- 12) propune și ia măsuri împreună cu Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe privind modalitatea de recuperare a creanțelor restante;

- 13) coordonează, îndrumă, asigură și controlează folosirea eficientă a timpului de lucru, a personalului din subordine;
- 14) prezintă directorului general, ori de câte ori este nevoie, situații informative, asupra activităților desfășurate în birourile din subordinea sa;
- 15) pune la dispoziția directorului general, fondul de date, de specialitate în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 16) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Comerciale;
- 17) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Comerciale;
- 18) colaborează cu șefii din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare:
 - a. organizarea Direcției Comerciale ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b. întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Comerciale;
 - c. salarizarea personalului din Direcția Comercială;
 - d. planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Comercială;
 - e. prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Comercială;
 - f. efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Comercială;
 - g. identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Comercială;
 - h. propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Comerciale;
 - i. propunerii pentru salarizarea personalului din Direcția Comercială în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
 - j. propuneri de premiere și promovare personalului din Direcția Comercială, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
 - k. propuneri pentru formare profesională;
- 19) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Comercială, în cazul unor abateri;
- 20) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 21) controlează afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor referitoare la exploatarea echipamentelor tehnice cu care își desfășoară activitatea salariații din subordine;
- 22) își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția mediului;
- 23) își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 24) își însușește și respectă instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- 25) participă, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- 26) utilizează cu responsabilitate echipamentul de muncă din dotare;
- 27) respectă deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general în funcție de pregătirea sa profesională;
- 29) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 30) ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;
- 31) asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează

- 32) desemnează angajați din cadrul Direcției Comerciale în comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor ce au ca obiect achiziția de bunuri și servicii;

3.3.3. Directorul Direcției Logistică Administrativ

Directorul Direcției Logistică Administrativ este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Comerciale, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate.

Directorul Direcției Logistică Administrativ are în subordine activitatea Departamentului Sala Palatului, Serviciului Logistică, Transporturi, Protecția Mediului, Compartimentului Prevenire și Protecție, PSI, SSM, Serviciului Administrativ, Pază, Protecție Civilă, Serviciului Logistică, Administrare Vile Protocol, Biroului Tehnologie Informației, Serviciului Documente cu Caracter Special, Departamentului Bucureștii Noi și Departamentului Scroviștea și are ca atribuții:

- 1) coordonează, organizează și controlează executarea activităților logistice la nivelul R.A. A.P.P.S. sediul central și în departamentele subordonate;
- 2) coordonează, organizează și controlează executarea activității de transport la nivelul R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 3) coordonează, organizează și controlează executarea activității de administrare desfășurate în cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central, în cadrul imobilelor ce fac parte din baza materială de reprezentare și protocol ("Vila Lac 2", "Vila Lac 3", "Casele de oaspeti Scrovistea" și "Casa Dante") și în cadrul departamentelor Sala Palatului, Bucureștii Noi și Scroviștea;
- 4) coordonează, organizează și controlează executarea activităților din domeniu IT desfășurate la R.A. A.P.P.S. sediul central și la departamentele din subordinea sa;
- 5) coordonează, organizează și controlează executarea activității de emiteră a documentelor cu caracter special;
- 6) coordonează, organizează și controlează executarea activităților specifice fiecărei structuri organizatorice din cadrul Direcției Logistică Administrativ sediul central, precum și desfășurarea activităților din cadrul departamentelor Scroviștea, Bucureștii Noi și Sala Palatului;
- 7) asigură întocmirea documentelor specifice pentru realizarea achizițiilor publice necesare desfășurării activităților din domeniile de activitate desfășurate în cadrul Direcției Logistică – Administrativ;
- 8) coordonează, organizează și controlează executarea activităților privind protecția mediului, de prevenire și protecție P.S.I., de sănătate și securitate în muncă și de protecție civilă, la R.A. A.P.P.S. sediul central și la departamentele din subordinea sa;
- 9) colaborează cu șefii din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare, în ce privește:
 - a) organizarea Direcției Logistică administrativ ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Logistică Administrativ;
 - c) salarizarea personalului din Direcția Logistică Administrativ;
 - d) planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Logistică Administrativ;
 - e) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Logistică Administrativ;
 - f) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Logistică Administrativ;
 - g) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Logistică Administrativ;
 - h) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Logistică Administrativ;

- i) propuneri pentru salarizarea personalului din Direcția Logistică Administrativ în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
- j) propuneri de premiere și promovare personalului din Direcția Logistică Administrativ, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
- k) propuneri pentru formare profesională;
- 10) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Logistică Administrativ, în cazul unor abateri;
- 11) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 12) controlează afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor referitoare la exploatarea echipamentelor tehnice cu care își desfășoară activitatea salariații din subordine;
- 13) își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția mediului;
- 14) își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 15) își însușește și respectă instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- 16) participă, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- 17) respectă deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general în funcție de pregătirea sa profesională;
- 19) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 20) ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;
- 21) asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează;
- 22) pune la dispoziția conducerii, fondul de date, de specialitate în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 23) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Logistică Administrativ;
- 24) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal;
- 25) desemnează angajați din cadrul Direcției Logistică Administrativ în comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor ce au ca obiect achiziția de bunuri și servicii.

3.3.4. Directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile

Directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Comerciale, directorul Direcției Logistică Administrativ, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate.

Directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile are în subordine activitatea Serviciului Avizare – Legislație și Fonduri Nerambursabile și Biroului Cadastru și are ca atribuții:

- 1) organizează și conduce întreaga activitate a Direcției avizare, cadastru și fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin direcției, conform prevederilor legale, instrucțiunilor și regulamentelor proprii
- 2) coordonează și organizează reprezentarea R.A.-A.P.P.S. prin consilierii juridici în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale pentru litigiile și problematicele ce intra în competența direcției;
- 3) coordonează și organizează activitatea de reprezentare a R.A.-A.P.P.S. în fața comisiilor de specialitate din cadrul Senatului României și a Camerei Deputaților, precum și în fața direcțiilor de specialitate ale ministerelor și autorităților publice locale și ale Secretariatului General al Guvernului;
- 4) coordonează și asigură activitatea realizată de consilierii juridici din cadrul direcției constând în consultanță juridică și avizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor cu caracter juridic emise de conducerea regiei;
- 5) înaintează Consiliului de Administrație al RAAPPS propuneri privind externalizarea unor servicii juridice pentru dosarele pe care le instrumentează Direcția Avizare și semnează contractele încheiate cu profesioniștii;
- 6) înaintează Consiliului de Administrație al RAAPPS propuneri privind externalizarea unor servicii juridice la solicitarea Direcției Contencios administrativ și recuperare creanțe, pentru dosarele instrumentate de aceasta și semnează contractele încheiate cu profesioniștii;
- 7) coordonează activitatea de asistență și reprezentare juridică desfășurată în interesul Regiei de către terți;
- 8) înaintează conducerii regiei propuneri privind măsuri pentru instrumentarea dosarelor de insolvență aflate în gestionarea Direcției Avizare și în care RAAPPS are calitatea de creditor, și a celor derivate din acestea, precum și a unor dosare care au ca obiect litigii patrimoniale sau cadastrale.
- 9) înaintează conducerii regiei propuneri privind măsuri pentru instrumentarea dosarelor de insolvență aflate în gestionarea Direcției Contencios administrativ și recuperare creanțe, la solicitarea acesteia, și în care RAAPPS are calitatea de creditor, și a celor derivate din acestea, precum și a unor dosare care au ca obiect litigii patrimoniale sau cadastrale.
- 10) înaintează conducerii regiei propuneri privind încheierea de tranzacții pentru soluționarea unor litigii, recuperarea unor creanțe, stingerea unor obligații, întregirea patrimoniului statului sau al regiei, precum și a altor situații litigioase, pentru dosarele pe care le instrumentează Direcția Avizare.
- 11) înaintează conducerii regiei propuneri privind încheierea de tranzacții pentru soluționarea unor litigii, recuperarea unor creanțe, stingerea unor obligații, întregirea patrimoniului statului sau al regiei, precum și a altor situații litigioase instrumentate de Direcția Contencios administrativ și recuperare creanțe, la solicitarea acesteia.
- 12) coordonează, organizează și controlează activitatea de identificare a programelor de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea, eficientizarea și îmbunătățirea activității R.A.-A.P.P.S., precum și pentru efectuarea de investiții la imobilele proprietatea statului și/sau în proprietatea R.A. A.P.P.S.;
- 13) coordonează, organizează și asigură participarea R.A. A.P.P.S. în cadrul unor programe de finanțare nerambursabilă, multianuale, derulate la nivel național de către autorități ale administrației publice centrale;
- 14) coordonează, organizează și controlează întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru imobilele aflate în proprietatea publică și privată a statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S. precum și a celor aflate în patrimoniu propriu al R.A. A.P.P.S.;
- 15) coordonează stabilirea tematicii și întocmirii documentațiilor topo-cadastrale pentru imobilele aflate în proprietatea publică și privată a statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S. precum și a celor aflate în patrimoniu propriu al R.A. A.P.P.S., individual/cu reprezentanții sucursalelor;
- 16) achiziționează serviciile necesare și inițiază demersurile privind încheierea contractelor pentru elaborarea/întocmirea documentațiilor cadastrale
- 17) coordonează activitatea de constituire a servituților, asupra imobilelor aflate în administrarea/prorietatea regiei și semnează actele juridice autentice pentru constituirea acestora;

- 18) desemnează persoanele din cadrul Biroului cadastru care participă la comisiile de predare/primire a imobilelor care fac obiectul unor activități imobiliare (restituiri, transferuri, preluări, înstrăinări etc.);
- 19) desemnează persoanele din cadrul Biroului cadastru care participă la comisiile de selecție a ofertelor privind lucrările topo-cadastrale;
- 20) desemnează și semnează delegațiile personalului din cadrul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile pentru asigurarea reprezentării intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale, ale oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, ale primăriilor, ale notariatelor, CNI, Agenția de Mediu, Garda Forestieră, etc.;
- 21) înaintează Secretariatului General al Guvernului propuneri pentru elaborarea de acte normative și instrucțiuni și alte acte cu caracter intern din structurile din subordine, care se supun aprobării conducerii R.A.-A.P.P.S., precum și propuneri cu privire la gestionarea fondului forestier și cinegetic aflat în administrarea Regiei, în conformitate cu strategiile la nivel național;
- 22) coordonează, organizează și controlează realizarea demersurilor legale în vederea includerii unor imobile proprietate publică și privată a statului, aflate în administrarea RA-APPS, în listele sinteză din cadrul unor programe de finanțare din surse atrase, conform propunerilor înaintate de sucursale, respectiv de direcțiile de specialitate din cadrul RA-APPS;
- 23) în baza împuternicirii date de directorul general realizează comunicarea cu autoritățile și instituțiile publice organizatoare a programelor de finanțare în vederea accesării și includerii în programele de finanțare și ulterior pe parcursul implementării acestuia;
- 24) achiziționează serviciile necesare și inițiază demersurile privind încheierea contractelor pentru elaborarea/întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii finanțării, iar ulterior pentru implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea precum și pentru consultanță specializată;
- 25) coordonează, organizează și controlează întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului de Administrație, a notelor de fundamentare privind accesarea unor programe de finanțare, aprobarea documentațiilor solicitate în cadrul programelor, aprobarea indicatorilor tehnico-economici și altor documentații și/sau operațiuni specifice fiecărui program, în vederea obținerii finanțării precum și pe parcursul implementării proiectelor, dacă este cazul, conform documentațiilor întocmite prin contractele de prestări servicii, respectiv conform propunerilor sucursalelor, respectiv direcțiilor de specialitate din cadrul RA-APPS, după caz;
- 26) face demersurile necesare pentru continuarea procesului de finanțare, pe etape, în cadrul programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțării și încheierii contractului de finanțare de către RA-APPS.
- 27) organizează activitatea de funcționare a R.A.-A.P.P.S. ca agent comercial și în calitate de persoană juridică .
- 28) asigură întocmirea formalităților prevăzute de lege privind înregistrarea actului constitutiv și a oricăror acte legate de regie și sucursale la Oficiul Național al Registrului Comerțului .
- 29) coordonează activitatea privind evidența tuturor actelor, documentelor de organizare și funcționare a regiei în relația cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, cerere de înmatriculare, certificate de înmatriculare, cereri de mențiuni, și altele.
- 30) coordonează activitatea privind depunerea și operarea în termenele legale a tuturor modificărilor care apar în funcționarea regiei care intră sub incidență legii registrului cât și în legătură cu schimbările privind conducerea regiei respectiv : director general, directori sucursale, consiliu de administrație, conform solicitărilor sucursalelor, respectiv direcțiilor de specialitate din cadrul RA APPS, după caz;
- 31) coordonează activitatea de înființare a punctelor de lucru , sucursale
- 32) coordonează activitatea de operare a radierilor sucursalelor, punctelor de lucru în baza hotărârilor de guvern sau aprobărilor consiliului de administrație;
- 33) coordonează activitatea de elaborare a materialelor și prezintă Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S. care intră în competența de aprobare a acestuia pe baza actelor normative în vigoare sau din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 34) urmărește și duce la îndeplinire hotărârile consiliului de administrație precum și dispozițiile directorului general pentru domeniul de activitate coordonat;
- 35) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
- 36) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
- 37) desemnează angajați din cadrul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile în comisiile constituite la nivelul R.A. A.P.P.S. prin decizia directorului general;
- 38) asigură consultanță juridică, la cerere, conducerii regiei și oricărui salariat pe probleme specifice dreptului muncii
- 39) colaborează cu șefii din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare pentru următoarele:
 - a) organizarea Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - c) salarizarea personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - d) planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - e) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - f) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - g) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - h) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile;
 - i) propunerii pentru salarizarea personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
 - j) propuneri de premiere și promovare personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
 - k) propuneri pentru formare profesională;
- 40) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, în cazul unor abateri;
- 41) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 42) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea regiei în domeniul său de activitate;
- 43) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 44) aprobă registrele de riscuri la nivelul Direcției avizare, cadastru și fonduri nerambursabile.

3.3.5. Directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe

Directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Comerciale, directorul Direcției

Logistică Administrativ, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Tehnice, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media și șeful Biroului Structura de Securitate.

Directorul Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe are în subordine activitatea Serviciului Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe și are ca atribuții:

- 1) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale R.A. A.P.P.S. în conformitate prevederile legale;
- 2) coordonează, organizează și controlează activitatea de reprezentare a intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități jurisdicționale prin consilierii juridici angajați în cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 3) coordonează, organizează și controlează activitatea de acordare consultanță juridică prin consilierii juridici angajați în cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 4) coordonează, organizează și controlează activitatea Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe constând în depunerea diligențelor, efectuarea demersurilor necesare în instrumentarea dosarelor și a lucrărilor repartizate precum și în realizarea unor acte sau fapte prevăzute de legislația aplicabilă;
- 5) coordonează, organizează și controlează evidența scriptică a litigiilor instrumentate de Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 6) coordonează, organizează și controlează elaborarea raportărilor către Direcția Economică cu privire la stadiul recuperării creanțelor regiei dar și a debitorilor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată / birourilor de executori judecătorești;
- 7) coordonează, organizează și controlează formularea și motivarea cererile depuse în numele și pentru R.A. A.P.P.S. la instanțele de judecată;
- 8) coordonează, organizează și controlează activitatea de formulare a apărărilor și de administrare a probelor necesare și utile, a întâmpinărilor, a cererilor reconvenționale, a cererilor de intervenție, a cererilor de chemare în garanție, etc. în procesele instrumentate de Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, pe baza documentației solicitată serviciilor de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S. și sucursalelor;
- 9) reprezintă pe bază de delegație semnată de Directorul General, R.A. A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- 10) desemnează și semnează delegațiile personalului din cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe pentru asigurarea reprezentării intereselor R.A.-A.P.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- 11) coordonează, organizează și controlează obținerea titlurilor executorii precum și executarea acestora prin executor judecătoresc;
- 12) coordonează, organizează și controlează procurarea documentelor necesare (certificate de grefă, copii legalizate de pe sentințe, decizii sau încheieri de ședință) clarificării unei situații litigioase;
- 13) coordonează, organizează și controlează recuperarea cauțiunilor (obținerea ordinului de plată sau a recipisei de consemnare în baza cărora se recuperează cauțiunile), respectiv pentru urmărirea dosarelor în arhivele instanțelor de judecată, xerocopiarea/ fotocopiarea actelor de la dosar, în cazul în care se impune;
- 14) coordonează, organizează și controlează solicitările de comunicare a situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul regiei, precum și a oricăror altor informații juridice care pot fi furnizate, în ceea ce privește imobilele aflate în administrarea regiei, împreună cu Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile și Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma verificării temeinice a tuturor evidențelor Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe și identificării corecte a imobilelor ;

- 15) coordonează, organizează și controlează formularea unor opinii juridice și soluționarea reclamațiilor administrative formulate în baza Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ și dispune instrumentarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrative;
- 16)
- 17) coordonează, organizează și controlează referatele, după caz, argumentate în fapt și în drept pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești sau pentru nepromovarea unor acțiuni sau cereri în justiție, pe care le prezintă directorului general pentru aprobare;
- 18) coordonează, organizează și controlează notificarea persoanelor fizice și juridice cu care regia se află în raporturi contractuale și care nu își îndeplinesc obligațiile decurgând din aceste contracte, la sesizarea Direcției Comerciale, a Direcției Economice și a altor departamente sau sucursale, după caz;
- 19) coordonează, organizează și controlează efectuarea și supunerea spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație al R.A.-A.P.P.S., a notelor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești ori a notelor de trecere pe cheltuieli a sumelor de bani ce nu mai pot fi recuperate și pentru care s-au făcut toate demersurile în vederea redobândirii acestora;
- 20) urmare raportării situației periodice a dosarelor transmisă de sucursale, prin dispoziție a directorului general, propune constituirea unor comisii, ori de câte ori este nevoie, care va efectua deplasări la sucursalele și departamentele R.A.-A.P.P.S., în vederea verificării modului de organizare a activității juridice contencioase și modului în care sunt instrumentate dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată din cadrul sucursalelor;
- 21) prezintă directorului general, la solicitarea acestuia sau ori de câte ori este nevoie, situații informative cu privire la activitățile desfășurate de Serviciul din subordinea sa ;
- 22) pune la dispoziția directorului general, fondul de date, de specialitate în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 23) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 24) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
- 25) desemnează angajați din cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe în Comisiile constituite în cadrul R.A. A.P.P.S. prin decizia directorului general;
- 26) colaborează cu șeful din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare pentru:
 - a) organizarea Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
 - c) planificarea concediilor de odihnă personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
 - d) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
 - e) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;
 - f) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe și propune cursuri de formare profesională în acest sens;
 - g) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe;

- h) propunerii pentru salarizarea personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
- i) propuneri de premiere și promovare personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
- 27) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, în cazul unor abateri;
- 28) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 29) își însușește și respectă prevederile legislației privind protecția mediului;
- 30) își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 31) își însușește și respectă instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- 32) participă, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- 33) utilizează cu responsabilitate echipamentul de muncă din dotare;
- 34) respectă deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- 35) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general în funcție de pregătirea sa profesională;
- 36) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 37) ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;
- 38) asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează.

3.3.6. Directorul Direcției Tehnice

Directorul Direcției Tehnice este subordonat directorului general, colaborează cu directorul Direcției Economice, directorul Direcției Comerciale, directorul Direcției Logistică Administrativ, directorul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, directorul Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe, șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare, șeful Serviciului Secretariat, Protocol, șeful Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, șeful Compartimentului Relații Mass-media, șeful Biroului Structura de Securitate și cu directorii tehnici ai sucursalelor.

Directorul Direcției Tehnice are în subordine activitatea Departamentului Tehnic, Investiții, Reparații, Energetic și are ca atribuții:

- 1) coordonează, organizează și controlează activitățile de concepție tehnică, de rețehnologizare, de promovarea unor tehnologii moderne, eficiente;
- 2) coordonează, organizează și controlează elaborarea unor teme pentru modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a R.A. A.P.P.S.;
- 3) coordonează, organizează și controlează coordonează elaborarea programelor de dezvoltare pe termen scurt și mediu în domeniul investițiilor;
- 4) coordonează, organizează și controlează activitatea de urmărirea în timp a stării tehnice a bazei materiale a R.A. A.P.P.S.;
- 5) coordonează, organizează și controlează activitatea de elaborare a documentațiilor privind fundamentarea programelor de reparații curente și capitale;

- 6) desemnează angajați din cadrul Direcției Tehnice în comisiile constituite în cadrul R.A. A.P.P.S. prin decizia directorului general;
- 7) coordonează, organizează și controlează derularea contractelor specifice activității cu respectarea legislației în vigoare și a clauzelor contractuale;
- 8) coordonează, organizează și controlează derularea programelor aprobate, execuția lucrărilor în condițiile de calitate și cu încadrarea în graficele de execuție, avizarea, după caz, a situațiilor de plată;
- 9) coordonează, organizează și controlează operațiunile de punere în funcțiune a investițiilor;
- 10) desemnează angajați din cadrul direcției în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepțiile finale după expirarea perioadei de garanție;
- 11) coordonează, organizează și controlează activitatea de analiză și realizarea demersurilor specifice pentru aprobarea propunerilor de norme de consum de materii prime, materiale, energie, combustibil;
- 12) pune la dispoziția directorului general, fondul de date, de specialitate în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 13) coordonează, organizează și controlează aplicarea prevederilor privind controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției Tehnice;
- 14) coordonează întocmirea, centralizarea și înaintarea a propunerilor de introducere PAAP, identificate la nivelul Direcției Tehnice;
- 15) colaborează cu șefii din subordinea sa și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare:
 - a) organizarea Direcției Tehnice ca structură funcțională în cadrul R.A. A.P.P.S.;
 - b) întocmirea fișelor de post stabilind atribuțiile personalului din subordine, precum și la elaborarea diverselor analize ce cuprind domeniul de activitate al Direcției Tehnice;
 - c) salarizarea personalului din Direcția Tehnică;
 - d) planificarea concediilor de odihnă ale personalului din Direcția Tehnică;
 - e) prezența la locul de muncă a personalului din Direcția Tehnică;
 - f) efectuarea și evaluarea anuală a personalului din Direcția Tehnică;
 - g) identifică nevoile de instruire ale personalului din Direcția Tehnică;
 - h) propunerea încadrării personalului în cadrul Direcției Tehnice;
 - i) propuneri pentru salarizarea personalului din Direcția Tehnică în funcție de competență, studii și munca efectiv prestată;
 - j) propuneri de premiere și promovare a personalului din Direcția Tehnică, în funcție de rezultatele obținute în activitatea desfășurată;
 - k) propuneri pentru formare profesională;
- 16) asigură realizarea demersurilor legale privind constatarea și sancționarea personalului din Direcția Tehnică, în cazul unor abateri;
- 17) asigură fiecărui salariat din subordine instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale, sub formă de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, puse la dispoziție de responsabilul SSM din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 18) informează permanent directorul general asupra tuturor acțiunilor întreprinse, precum și a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- 19) ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.; asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de directorul general în legătură cu toate structurile pe care le coordonează

TITLUL IV – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

4.1. Consilieri

Consilierii se află în subordonarea directorului general și îl consiliază în vederea implementării strategiilor și politicilor manageriale adoptate de Consiliul de administrație, având în principal următoarele atribuții:

- 1) comunicare directorului general informațiilor despre imaginea R.A. A.P.P.S., despre calitatea produselor și serviciilor prestate;
- 2) acordarea consilierii cu privire organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților repartizate în responsabilitatea lor de directorul general;
- 3) efectuarea documentărilor și informărilor cu privire la activitățile sucursalelor din cadrul regiei, la cererea directorului general;
- 4) în timp real oferă directorului general al R.A. A.P.P.S. informații despre aspectele ce pot genera efecte negative asupra patrimoniului R.A. A.P.P.S.;
- 5) oferă informații privind domeniul lor de activitate, în limita competențelor aprobate de directorul general, la solicitarea diverselor structuri interne și externe;
- 6) întocmirea și tehnoredactarea memorandumurilor interne referitoare la probleme ce privesc activitatea R.A. A.P.P.S., la solicitarea directorului general al R.A. A.P.P.S.;
- 7) întocmirea referatelor sau răspunsurilor la unele scrisori adresate directorului general;
- 8) analizarea memoriilor și cererilor adresate directorului general și formularea propunerilor de răspuns sau le transmiterea acestora cu adresă, spre soluționare organelor competente;
- 9) se consultă cu specialiști din cadrul Direcțiilor din cadrul R.A. A.P.P.S., cu privire la documentarea, elaborarea unor acte legislative;
- 10) elaborarea sintezelor, rapoartelor, lucrărilor de specialitate la cererea directorului general;
- 11) asigură, la cererea directorului general, contacte ale acestuia cu mass media;
- 12) însoțește directorul general la întreveneri, întâlniri, consultări și alte activități, în funcție de tematica acestora.

4.2. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Organizare se subordonează directorului general și este condus de Seful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare.

Organizează, coordonează și răspunde de realizarea activității specifice raportului juridic de muncă la nivelul R.A.—A.P.P.S.

SERVICIUL R.U.S.O. are următoarele atribuții:

1. În domeniul resurselor umane:

- 1) asigură recrutarea, selecția și promovarea personalului, în funcție de pregătirea profesională, aptitudinile și experiența acestuia, precum și de necesitățile R.A. A.P.P.S.;
- 2) asigură respectarea disciplinei în muncă și ia măsuri pentru reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului;
- 3) organizează concursurile pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului și verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs;
- 4) solicită efectuarea controlului medical a tuturor persoanelor ce urmează a fi încadrate sau reîncadrate în muncă, transferate la locuri de muncă sau în meserii noi, interzicând începerea activității acestora fără avizul medicului pentru activitatea ce urmează a li se încredința;
- 5) aduce la cunoștința persoanelor încadrate, odată cu încheierea contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile acestora, conform prevederilor contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și condițiile de salarizare;

- 6) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- 7) întocmește dosarele de pensionare (pentru limită de vârstă, invaliditate etc.);
- 8) întocmește deciziile pentru încadrarea, promovarea, sancționarea și lichidarea personalului în baza actelor prevăzute de lege;
- 9)
- 10) solicită, centralizează și ține evidența actelor necesare pentru dosarul de personal;
- 11) întocmește, centralizează, controlează și avizează corectitudinea datelor cuprinse în documentele primare de prezență;
- 12) gestionarea și centralizarea fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului pe direcții/departamente/servicii/birouri și conducerea regiei;
- 13) întocmirea deciziilor privind raporturile de muncă;
- 14) întocmirea deciziilor de constituirea a comisiilor de cercetare disciplinară și deciziilor de sancționare disciplinară;
- 15) întocmirea contractelor individuale de muncă și întocmirea actelor adiționale prin care se modifică contractele individuale de muncă;
- 16) întocmește notele de fundamentare și supune spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație al R.A.-A.P.P.S. modificările ce se aduc la nivelul personalului de conducere al sucursalelor (directori) și directorii executivi ai regiei, sediul central, șeful biroului audit public intern și șeful ocolului silvic;
- 17) gestionarea declarațiilor de avere și de interese pentru persoanele cu funcții de conducere, precum și ale membrilor consiliului de administrație; le transmite Biroului Tehnologia Informației pentru a fi publicate pe site-ul R.A. A.P.P.S., le înaintează la Autoritatea Națională de Integritate;
- 18) gestionarea ordinelor de numire a membrilor consiliului de administrație și contractelor de mandat, transmiterea acestora către Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile pentru a fi depuse la Registrul Comerțului și către Direcția Economică;
- 19) gestionarea bazei de date a personalului R.A. A.P.P.S și asigurarea confidențialității și protejarea datelor cu caracter personal ale salariaților;

2. În domeniul pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților:

- 1) asigură formarea și perfecționarea profesională personalului R.A. A.P.P.S.;
- 2) elaborează planul anual de instruire pe baza notelor de necesitate primite de la șefii compartimentelor operaționale și funcționale din cadrul R.A.-A.P.P.S. și al sucursalelor din subordine și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. – A.P.P.S.;
- 3) urmărește derularea contractelor de formare profesională;

3. În domeniul etică și integritate:

- 1) elaborarea și revizuirea codului de conduită etică și integritate, pe care îl transmite conducerii R.A. A.P.P.S. spre aprobare;
- 2) dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
- 3) monitorizarea modului de aplicare și respectare a prevederilor Codului etic și de Integritate profesională în cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 4) elaborarea analizelor și rapoartelor privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în rândul salariaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită;
- 5) acordă consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită etică și de Integritate profesională în cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 6) asigură condițiile necesare cunoașterii de către salariații R.A.-A.P.P.S. a prevederilor Codului de conduită etică și de Integritate profesională în cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 7) analizarea sesizărilor care îi sunt adresate pe linie directă în calitate de consilier de etică și formularea răspunsurilor la acestea;

- 8) înregistrează sesizările primite în *Registrul de evidență a încălcării normelor și principiilor etice*, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării;
- 9) elaborează semestrial chestionare de evaluare a nivelului de cunoaștere a codului de etică pe care îl transmite online / în format word, după caz, salariaților spre completare;
- 10) centralizează răspunsurile din chestionarul de autoevaluare, întocmește un raport privind răspunsurile primite și propune eventualele măsuri în vederea creșterii gradului de cunoaștere și însușire a prevederilor Codului de conduită etică;
- 11) realizează un raport anual privind monitorizarea implementării și a respectării principiilor Codului etic și de Integritate Profesională în cadrul instituției, precum și a posibilelor abateri ale angajaților de la implementarea acestuia;
- 12) arhivează rapoartele anuale la finele anului și le păstrează în vederea prezentării la posibilele controale în cadrul R.A.-A.P.P.S.
- 13) monitorizarea respectării prevederilor Codului de Conduită Etică și Integritate al R.A.-A.P.P.S.;
- 14) monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații R.A. – A.P.P.S.;
- 15) colaborarea cu serviciile, direcțiile și birourile aflate în directă subordine a directorului general, precum și cu sucursalele în vederea elaborării unor lucrări privind etica și integritatea.

4. În domeniul organizare:

- 1) Inițiază, fundamentează și elaborează cu sprijinul direcțiilor din cadrul regiei proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al regiei și îl înaintează consiliului de administrație spre aprobare;
- 2) întocmirea proiectului statului de funcții și organigramei, atât pentru R.A. A.P.P.S. sediul central cât și pentru sucursale, pe care le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 3) Întocmește note de fundamentare cu privire la modificarea a statului de funcții și a organigramei, atât a R.A.-A.P.P.S. sediul central, cât și pentru sucursalele din subordine, pe care le supune aprobării Consiliului de administrație al R.A.-A.P.P.S.;
- 4) întocmirea documentele reglementate de legislația aplicabilă în vigoare privind restructurarea unor activități soldate cu concediere individuală sau colectivă de personal;
- 5) întocmirea notelor de fundamentare privind concedierea personalului la nivelul R.A. A.P.P.S. și transmiterea spre analiză și aprobarea Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 6) elaborarea procedurii de concediere individuală sau colectivă la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 7) transmiterea notificărilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă, la ANOFM și sindicatelor reprezentative din cadrul regiei, în situația concedierii personalului;
- 8) întocmirea documentele specifice încheierii contractelor și acte adiționale cu unitatea emitentă a bonurilor valorice acordate sub formă de tichete de masă și lunar ține evidența și repartizarea acestora către salariați în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 9) lunar efectuează punctajul cu Direcția Economică Serviciul Buget, Bilanț, Salarii privind decontarea cheltuielilor cu tichetele de masă;
- 10) Inițiază, fundamentează și elaborează proiectul contractului colectiv de muncă la nivelul regiei pentru care i se încredințează mandat directorului general din partea consiliului de administrație și împreună cu comisia constituită negociază și semnează contractual cu sindicatele reprezentative;
- 11) realizarea demersurilor pentru înregistrează C.C.M. la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București;
- 12) Asigură comunicarea către personalul R.A.-A.P.P.S. a prevederilor C.C.M. aprobat, prin Biroul Tehnologia Informației. Acesta va trece în lista documentelor afișate pe INTRANET contractul colectiv de muncă aprobat, în scopul documentării și consultării de salariați;
- 13) urmărirea îndeplinirii prevederilor C.C.M. în cadrul R.A. A.P.P.S.;

- 14) Întocmește Regulamentul de Organizare Intern al R.A.-A.P.P.S. cu consultarea sindicatelor reprezentative, îl actualizează ori de câte ori este nevoie și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al R.A.-A.P.P.S., după care îl face cunoscut salariaților pe bază de semnătură;
- 15) avizarea regulamentului privind accesul personalului și terților în sediul R.A. A.P.P.S.;

5. În domeniul salarizare:

- 1) asigură bugetarea anuală a necesarului de personal atât pentru posturile TESA pe servicii funcționale, cât și pentru personalul muncitor prin intermediul statelor de funcții, cu încadrarea în fondul de salarii aprobat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- 2) ține evidența numărului de personal și a fondului de salarii din cadrul R.A.-A.P.P.S. sediul central cât și sucursale;
- 3) elaborarea lucrărilor legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale regiei, pe care le comunică Direcției Economice în vederea elaborării proiectului de B.V.C.;
- 4) stabilește împreună cu Direcția Economică fondul de premiere în vederea acordării primelor în limita fondului de salarii aprobat anual prin B.V.C. și a primelor de performanță, pentru activitatea proprie și sucursale, urmărește ca repartizarea să se facă în conformitate cu reglementările în vigoare, întocmind în acest sens notă de fundamentare la Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S., și comunică sumele pentru acordarea acestora;
- 5) gestionează negocierea anuală a salariilor, acțiune aflată în competența directorului general și a Consiliului de Administrație;
- 6) Întocmește contractele de garanție și actele adiționale la acestea pentru salariații angajații stabiliți prin decizie a directorului general sau persoanele nominalizate cu atribuții privind gestionarea și evidența operativă a bunurilor, în baza cărora se reține garanție și cuantumul garanției, împreună cu Direcția Economică;
- 7) Întocmirea contractelor de garanție, în care se menționează cuantumul garanției, cu respectarea:
 - a) în situația în care valoarea soldului (stocului) mediu anual al bunurilor gestionate în valoare (valorilor gestionate) de până în 500.000 lei, cuantumul garanției este de 1 salariu de bază;
 - b) în situația în care valoarea soldului (stocului) mediu anual al bunurilor (valorilor gestionate) între 500.000-1.200.000 lei, cuantumul garanției este de 2 salarii de bază;
 - c) în situația în care valoarea soldului (stocului) mediu anual al bunurilor (valorilor gestionate) între 1.200.001 -2.000.000 lei, cuantumul garanției este de 3 salarii de bază;
 - d) în situația în care valoarea bunurilor sau natura acestora, depășește valoarea de 600.000 lei se aplică garanțiile suplimentare ce constituie, cu respectarea legii, în funcție de rulajul mediu lunar, soldul mediu lunar, nivelul garanției suplimentare se va încadra în 10% din valoarea ce va fi stabilită de Consiliul de Administrație;
 - e) în cazul în care bunurile aflate în gestiune sunt date pe locuri de folosință (inventar pe cameră) sau pe utilizatori (cu proces-verbal), cuantumul garanției se stabilește la nivelul unui salariu de bază;
 - f) reținerea garanției în numerar se face în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz;
- 8) actualizarea, ori de câte ori este cazul, cuantumul garanțiilor (la modificările de salarii, pentru completare, în situația în care s-au recuperat din garanție eventuale lipsuri în gestiune, alte situații);
- 9) analizarea actelor prin care s-a dispus de către organele competente popriri adresate parsonalului R.A. A.P.P.S. în vederea stabilirii calității de salariat și transmiterea după caz, către sucursale și Direcției Economice Serviciului Buget, Bilanț, Salarii;
- 10) elaborarea procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile specifice activității Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare;
- 11) îndeplinirea oricăror altor sarcini dispuse de conducerea regiei în legătură cu obiectul său de activitate;

4.2.1. Biroul Departamente Specializate RUSO

Biroul Departamente Specializate RUSO se subordonează Șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- 2) transmite organelor competente, datele din registrul general de evidență a salariaților la termenele prevăzute de lege;
- 3) Completează în REVISAL modificările din contractele individuale de muncă și a actelor adiționale încheiate cu salariații din cadrul R.A.-A.P.P.S. sediul central și din conducerea sucursalelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea (gestionarea) REVISAL pentru personalul încadrat în activitatea R.A. A.P.P.S. sediul central și în conducerii sucursalelor;
- 5) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal, conform legislației în vigoare;
- 6) Transmite lunar documente ce conțin situația concediilor de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite, concedii medicale, către Direcția Economică, Serviciul Buget, Bilanț, Salarii;
- 7) ține evidența concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a suspendărilor care influențează vechimea pentru înscrierea în REVISAL și pentru calculul drepturilor salariale;
- 8) întocmește fișele colective de prezență rezultate pe baza pontajului electronic gestionat de sistemul computerizat existent la intrarea în regie, le supune avizării directorilor, șefilor de serviciu și de birouri și le predă, Direcției Economice Serviciului Buget, Bilanț, Salarii;
- 9) întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind evidența personalului și a cheltuielilor regiei cu forța de muncă, pentru R.A. A.P.P.S. sediul central și sucursale;
- 10) asigură ca atribuțiile și celelalte elemente din fișele de post să fie în concordanță cu atribuțiile din R.O.F., respectă raportul de subordonare și colaborarea prevăzut în statul de funcții și organigramă;
- 11) întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea încheiate de R.A. A.P.P.S. cu salariații din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) prezintă Direcției Economice pentru acordarea vizei de control financiar preventiv contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea încheiate de R.A. A.P.P.S. cu salariații din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central și departamentele din cadrul Direcției Logistică Administrativ;
- 13) transmiterea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea încheiate de R.A. A.P.P.S. cu salariații din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central, către Direcția Economică - Serviciul Buget, Bilanț, Salarii;
- 14) completarea și actualizarea dosarelor de personal și asigură arhivarea acestora;
- 15) avizează fișele de post transmise de direcții/departamente/servicii/birouri din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central și cele transmise de sucursale pentru conducerea acestora;
- 16) transmite Biroului Tehnologia Informației și Serviciului Administrativ, Pază, Protecție Civilă datele necesare eliberării legitimațiilor de serviciu și a cartelelor de acces în incinta regiei;
- 17) eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații regiei privind stagiul de cotizare la casa de pensii, adeverințe de șomaj, medic de familie etc;
- 18) eliberează adeverințe foștilor salariați pentru dovedirea unor perioade lucrate și a drepturilor salariale avute, în baza documentelor aflate în arhiva R.A. A.P.P.S., necesare pentru completarea dosarelor de pensii;
- 19) primirea și analizarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor formulate împotriva actelor emise de R.A. A.P.P.S. cu privire la relațiile de muncă formulate de salariați și întocmirea răspunsurilor;
- 20) colaborarea cu direcția Avizare și direcția contenticos în formularea apărărilor în litigiile de muncă în care R.A. A.P.P.S. este parte;

- 21) asigură și răspunde pentru păstrarea în condiții de securitate a documentelor emise în cadrul serviciului și biroului și arhivează o parte dintre acestea, conform legislației în vigoare și a normativului de păstrare a documentelor;
- 22) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea regiei în legătură cu obiectul său de activitate.

4.3. Biroul Control Financiar pe Gestțiuni

Activitatea de control financiar de gestiune la nivelul R.A. A.P.P.S. și la nivelul sucursalelor funcționează în conformitate cu prevederile H.G.nr.1151/2012 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu completările și modificările ulterioare și este direct subordonată Directorului General.

Biroul Control Financiar pe gestiuni este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă a R.A. A.P.P.S.;
- 2) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S. și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- 3) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S. și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c) realizarea indicatorilor economico-financiar specifice activității, la nivelul R.A. A.P.P.S. și al subunităților acestuia;
 - d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- 4) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 5) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 6) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 7) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- 8) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea R.A. A.P.P.S. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- 9) în realizarea activității de controlul financiar de gestiune exercită sub următoarele forme:
 - a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;
 - b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.
- 10) în realizarea activității de controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:
 - a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;
 - b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată;

- 11) realizează activitatea de control financiar de gestiune utilizează, care are în principal, următoarele instrumente specifice:
 - a) sistemul de bugete, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S. și ale subunităților din structura acestuia, precum și pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, cu scopul:
 - i. identificării factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
 - ii. informării conducerii și responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
 - iii. fundamentării eventualelor acțiuni corective;
 - iv. aprecierii activității diferiților responsabili de bugete.
 - b) costuri standard, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivelul R.A. A.P.P.S. și al subunităților din structura acestuia și a principalelor activități, în scopul identificării arilor de activitate eficientă sau ineficientă, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;
 - c) situațiile financiare, așa cum sunt prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) sistemul informațional, care constă în totalitatea procedeeelor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul R.A. A.P.P.S., în cadrul procesului informațional considerat ca un tot organic al operațiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare și stocare a datelor și informațiilor;
 - e) controlul reciproc, care constă în cercetarea și confruntarea la aceeași unitate a unor documente sau evidențe cu conținut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleași operații sau pentru operații diferite, însă legate reciproc;
 - f) controlul sistematic, care constă în gruparea documentelor pe probleme și apoi controlul acestora în ordine cronologică.
- 12) desfășoară activitatea de control financiar de gestiune în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, aprobate de directorul general al R.A. A.P.P.S.;
- 13) întocmirea programele de activitate care se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:
 - a) solicitarea conducerii R.A. A.P.P.S.;
 - b) rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
 - c) rezultatele controalelor anterioare;
 - d) perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție;
- 14) consemnarea constatările în actele de control, care trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.
- 15) prezintă actele de control directorului general al R.A. A.P.P.S., care analizează, dispune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control;
- 16) participă la ședințele Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S. atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.

4.4. Serviciul Secretariat, Protocol

Serviciul Secretariat, Protocol este în directă subordonare a directorului general asigură organizarea activităților de secretariat, protocol și arhivare și în cadrul succursalelor și este condus de șeful serviciului Secretariat, Protocol și are ca atribuții:

1. În domeniul secretariat, registratură:

- 1) asigură înregistrarea corespondenței primite în registrul INTRĂRI, le înaintează directorului general care le repartizează pentru cunoaștere/soluționare către compartimentele R.A. A.P.P.S.;
- 2) asigură înregistrarea în registrul IEȘIRI a actelor întocmite de compartimentele R.A. A.P.P.S. care sunt destinate altor entități (persoane juridice sau fizice) și care sunt semnate de directorul general;
- 3) asigură efectuarea expedierii actelor emise de R.A. A.P.P.S. care sunt destinate altor entități (persoane juridice sau fizice);
- 4) asigură înregistrarea corespondenței interne realizată direcțiile, departamentelor, serviciile și birourilor R.A. A.P.P.S. în registrul ACTE INTERNE și predarea acestora către direcția, departamentul, serviciul și biroul cărui îi este adresat;
- 5) repartizarea actelor dinspre directorul general al R.A. A.P.P.S. către toate structurile funcționale din R.A. A.P.P.S. sediul central și sucursale;
- 6) tehnoredactarea dacă este cazul, a diferitelor materiale și redactarea corespondenței, zilnic;
- 7) redirecționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, se asigură preluarea eventualelor mesaje care se vor transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema; întocmirea de „Referate de necesitate” pentru achiziționarea produselor și serviciilor ce sunt necesare în desfășurarea activității de secretariat;
- 8) asigură realizarea activității de secretariat pentru Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 9) asigurarea întocmirii documentelor lor necesare privind deplasarea în interes de serviciu a salariaților în țară/străinătate;
- 10) asigurarea confidențialității pentru lucrările efectuate, a documentelor externe și/sau interne primite pentru înregistrare și repartizare, precum și pentru informațiile gestionate;
- 11) expedierea documentelor ce conțin informații clasificate numai prin poșta specială;
- 12) asigurarea confidențialității și securității documentelor ce conțin informații clasificate;
- 13) coordonează, verifică și urmărește activitatea de secretariat la cabinetul directorului general și la secretariatele celor șase direcții din cadrul regiei: Comercială, Economică, Tehnică, Avizare Cadastru și Fonduri Nerambursabile, Contencios Administrativ și Recuperare Creanțe și Logistică - administrativ
- 14) asigură evidența zilnică prin registrele de intrări-ieșiri existente la fiecare secretariat, a circuitului documentelor între direcțiile și sucursalele regiei;
- 15) întocmește mapele de corespondență;
- 16) stabilește audiențele la nivel de director general și director de direcție;
- 17) distribuie și primește corespondența prin poșta militară, poșta română și prin alte forme de curierat cu instituțiile importante ale statului;
- 18) efectuează lucrări de birotică pentru situații speciale și de urgență ce apar la nivelul cabinetelor;
- 19) asigură activitatea de registratură a regiei prin Registrul general de intrări-ieșiri în care sunt evidențiate toate documentele care intră și care pleacă din regie, precum și compartimentele de la care provin sau către care se repartizează documentele, cu respectarea legislației, privind circulația documentelor cu regim special;
- 20) întocmește referate, note interne și orice corespondență necesară activităților Serviciului Protocol, Secretariat cu direcțiile regiei și serviciile din cadrul acestora;
- 21) Asigură legăturile din centrala telefonică către interioarele birourilor din cadrul regiei și din afară

2. În domeniul arhivă

- 1) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul Regiei, Sediul Central;
- 2) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- 3) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- 4) verifică și preia de la compartimente pe bază de inventar, dosarele constituite ce urmează a fi arhivate;
- 5) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 6) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat. După restituire, acestea vor fi reintegrate în fondul arhivistic;
- 7) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 8) informează conducerea regiei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- 9) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.
- 10) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- 11) pregătește documentele (cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;

3. În domeniul protocol

- 1) întocmește „Referate de necesitate” pentru achiziționarea produselor și serviciilor ce sunt necesare în desfășurarea activității de protocol;
- 2) desfășoară sarcinile de protocol aferente activității de secretariat;
- 3) organizează întâlnirea conducerii regiei cu reprezentanții ambasadelor, a instituțiilor statului, forurilor superioare și asigură activitatea de protocol;
- 4) asigură organizarea ședințelor de consiliu de administrație și alte ședințe sau întâlniri de lucru, care au loc în cadrul regiei și asigură protocolul acestora

4. În domeniul multiplicarea documentelor (xerox)

- 1) își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- 2) asigură multiplicarea documentelor prin intermediul copiatorului A3 – A4;
- 3) asigură multiplicarea documentelor prin intermediul copiatorului A0;
- 4) înregistrează și ține evidența documentelor care au fost multiplicare;
- 5) asigură activitatea de legare a documentelor în funcție de solicitări;
- 6) anunță de urgență orice defecțiune la copiatoarele din dotare și urmărește remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp;
- 7) participă la asigurarea materialelor și a funcționalelor pentru buna desfășurare a activității;
- 8) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de regie

4.5. Serviciul Atribuire Contracte Achiziții

Serviciul Atribuire Contracte Achiziții se află în directă subordonare a directorului general, este condus de un șef de serviciu care coordonează și organizează activitatea Biroului Întocmire, Documentație Atribuire Contracte, Compartimentul Programe, Monitorizare Achiziții Directe și Compartimentul Achiziții – Departamente Specializate și are ca atribuții:

- 1) Coordonarea procesului de achiziție publică derulat în cadrul regiei, conform competențelor prevăzute în prezentul regulament;

- 2) Coordonarea procesului de participare a regiei în calitate de contractant de produse și/sau servicii în domeniul hotelier și domeniul reparațiilor auto, în sensul dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;
- 3) asigurarea cadrului intern procedural și metodologic la nivel de R.A. A.P.P.S., în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări și/sau participarea în calitate de contractant de produse, servicii și lucrări, precum și pentru îndeplinirea măsurilor de remediere și a procedurii de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională;
- 4) coordonarea și organizarea la nivel de R.A. A.P.P.S. a activității de eliminare a efectelor rezultate din apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, și prin sprijinirea adoptării de măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea;
- 5) coordonarea modului de realizare a achizițiilor publice ale regiei, inclusiv achiziția directă, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică;
- 6) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării regiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 7) coordonarea activității de elaborare și, după caz, modificare și/sau actualizare, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente și sucursale ale regiei, a instrumentelor manageriale ce se utilizează în planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie și fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție;
- 8) coordonarea elaborării documentelor necesare în vederea inițierii procedurilor de atribuire și cumpărărilor directe, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 9) coordonarea îndeplinirii obligațiilor referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire și cumpărărilor directe, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 10) coordonează desfășurarea procedurilor de atribuire, precum și cumpărărilor directe, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 11) Coordonarea în cadrul procedurilor de atribuire, a atribuțiilor și responsabilităților pe care le au membrii comisiilor de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul achizițiilor, în urma nominalizărilor prin Decizii ale Directorului General al R.A.-A.P.P.S., pentru procedurile de atribuire repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții;
- 12) coordonează întocmirea dosarului de achiziții publice pentru procedurile de atribuire, precum și portofoliul de documente corespunzătoare cumpărărilor directe desfășurate în cadrul serviciului;
- 13) elaborează instrumentele manageriale ce se utilizează în planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie ce se aprobă de către Directorul General, cu avizul Direcției Economice;
- 14) coordonează procesul de elaborare a necesităților transmise de celelalte compartimente și sucursale ale regiei, în scopul realizării instrumentelor manageriale ce se utilizează în planificarea și

monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie, astfel încât necesitățile să evidențieze, după caz, cel puțin următoarele elemente estimative:

- a) gradul de prioritate a necesității;
 - b) influența contractelor de achiziție publică aflate în derulare asupra necesității;
 - c) tipul de contract propus sau modalitatea de satisfacere a necesității;
 - d) justificările privind determinarea valorii estimate a necesității, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă;
 - e) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea necesității, pe de o parte, și anticipările cu privire la resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru satisfacerea acesteia, pe de altă parte;
 - f) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesității autorității contractante;
- 15) coordonează procesul de evaluare a eficacității rezultatului desfășurării procedurilor de atribuire și cel de management al derulării contractului/acordului-cadru corespunzător, încheiate de regie, în raport cu obiectivele stabilite prin documente strategice;
 - 16) supraveghează și, după caz, avizează activitatea de achiziții desfășurată de celelalte compartimente și sucursale ale regiei, conform atribuțiilor și competențelor prevăzute în prezentul regulament;
 - 17) monitorizează, la nivel de regie, realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări conform instrumentelor manageriale ce se utilizează în planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
 - 18) avizează notele interne de alegere a procedurii/ documentele suport/strategia de contractare/ documentația de atribuire cu privire la aplicarea excepțiilor și situațiilor speciale privind activitatea de achiziții desfășurată de celelalte compartimente și sucursale ale Regiei;
 - 19) monitorizează procesul de îndeplinire a măsurilor de remediere și a procedurii de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, din punct de vedere a respectării normei de atribuire, în cadrul regiei, a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune;
 - 20) întocmirea documentelor necesare pentru achiziționarea servicii de consultanță, auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității de achiziții, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor, după caz;
 - 21) Coordonează procesul de achiziție publică derulat, conform atribuțiilor și competențelor prevăzute în prezentul regulament, pentru activitatea aferentă Departamentului Bucureștii Noi, Sala Palatului și Departamentului Scroviștea, constituite astfel ca Departamente Specializate

4.5.1. Biroul Întocmire Documente, Atribuire Contracte Achiziții

Biroul Întocmire Documente, Atribuire Contracte Achiziții este subordonat șefului Serviciul Atribuire Contracte Achiziții este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) înregistrează/reînnoiește/recuperează înregistrarea regiei în SEAP sau recuperează certificatul digital, dacă este cazul;
- 2) întocmește documentele necesare în vederea derulării procedurilor de atribuire, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie, în baza solicitărilor compartimentelor beneficiare;

- 3) efectuează publicitatea pentru procedurile de atribuire, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 4) în cadrul procedurilor de atribuire, are obligația de a desemna persoana/persoane care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, cu atribuțiile și responsabilitățile pe care le au membrii comisiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul achizițiilor, în urma nominalizărilor prin Decizii ale Directorului General al R.A.-A.P.P.S.;
- 5) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire aplicate și finalizate;
- 6) transmite contractele/ acordurile-cadru în vederea executării și monitorizării implementării de către structurile responsabile de derularea acestora și repartizate conform documentelor inițierii și aplicării procesului de achiziție;
- 7) întocmește și evaluează notele interne de alegere a procedurii/ documentele suport/strategia de contractare/ documentația de atribuire ce privesc aplicarea excepțiilor și situațiilor speciale privind activitatea de achiziții desfășurată de celelalte compartimente și sucursale ale regiei;
- 8) întocmește cadrul intern procedural și metodologic la nivel de regie, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, precum și pentru îndeplinirea măsurilor de remediere și a procedurii de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională;
- 9) consiliază sucursalele în adoptarea de măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, când se constată apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței;
- 10) monitorizează procesul de evaluare a eficacității rezultatului desfășurării procedurilor de atribuire și cel de management al derulării contractului/acordului-cadru corespunzător, încheiate de regie, în raport cu obiectivele stabilite prin documente strategice;
- 11) supraveghează procesul de îndeplinire a măsurilor de remediere și/sau avizează documentele formulate de către sucursale în vederea remedierii și a procedurii de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, din punct de vedere a respectării normei de atribuire, în cadrul regiei, a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune;
- 12) întocmește cadrul intern procedural și metodologic la nivel de regie, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, necesar pentru a realiza participarea în calitate de contractant de produse, servicii și lucrări;

4.5.2. Compartimentul Programe, Monitorizare Achiziții Publice

Compartimentul Programe, Monitorizare Achiziții Publice este subordonat șefului Serviciul Atribuire Contracte Achiziții este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

- 1) întocmește și, după caz, modifică și/sau actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, instrumentele manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
- 2) pune în aplicare procesul de participare a regiei în calitate de contractant de produse și/sau servicii în domeniul său de activitate, în sensul dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;
- 3) transmite celorlalte compartimente și sucursalelor regiei elemente ale instrumentelor manageriale, ce se utilizează în planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie, conform competențelor acordate prin acestea;
- 4) întocmește documentele necesare în vederea realizării cumpărărilor directe, repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se

utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;

- 5) efectuează publicitatea pentru cumpărările directe repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 6) realizează cumpărările directe repartizate a se efectua în cadrul Serviciului Atribuire Contracte Achiziții prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 7) constituie și păstrează portofoliul de documente corespunzătoare cumpărărilor directe realizate;
- 8) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;

4.5.3. Compartimentul Achiziții – Departamente Specializate

Compartimentul Achiziții – Departamente Specializate este subordonat șefului Serviciul Atribuire Contracte Achiziții este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

- 1) implementează procesul de achiziție publică derulat, conform competențelor prevăzute în prezentul regulament, pentru activitatea aferentă Departamentelor Bucureștii Noi, Sala Palatului și Scroviștea, constituite astfel ca Departamente Specializate;
- 2) întocmește documentele necesare în vederea inițierii procedurilor de atribuire, repartizate a se efectua în cadrul compartimentului prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate, în conformitate cu prevederile legale, pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 3) efectuează publicitatea pentru procedurile de atribuire, repartizate a se efectua în cadrul compartimentului prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 4) în cadrul procedurilor de atribuire, are obligația de a desemna persoana/persoane care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, cu atribuțiile și responsabilitățile pe care le au membrii comisiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul achizițiilor, în urma nominalizărilor prin Decizii ale Directorului General al R.A.-A.P.P.S. în procedurile de achiziție publică desfășurate pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 5) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică aplicate și finalizate pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 6) transmite contractele/ acordurile–cadru în vederea executării și monitorizării implementării de către structurile responsabile de derularea acestora și repartizate conform documentelor inițierii și aplicării procesului de achiziție pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 7) pune în aplicare procesul de participare a regiei în calitate de contractant de produse și/sau servicii în domeniul de activitate al Departamentelor Specializate, în sensul dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;
- 8) întocmește documentele necesare în vederea inițierii cumpărărilor directe, repartizate a se efectua în cadrul compartimentului, prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie, necesare desfășurării activității Departamentelor Specializate;
- 9) realizează cumpărările directe repartizate a se efectua în cadrul compartimentului și constituie și păstrează portofoliul de documente corespunzătoare cumpărărilor directe realizate;

- 10) efectuează publicitatea pentru cumpărările directe repartizate a se efectua în cadrul compartimentului prin intermediul instrumentelor manageriale ce se utilizează pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție desfășurate de către regie;
- 11) întocmește cadrul intern procedural pentru îndeplinirea măsurilor de remediere și a procedurii de soluționare a contestațiilor pe cale administrativ-jurisdicțională, după caz, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică aplicate și finalizate pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
- 12) adoptă, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, când se constată apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței în procedurile de achiziție publică derulate pentru Departamentele Specializate.

4.6. Compartimentul Relații Mass-media

Compartimentul de Relații cu Mass Media se află în subordinea directorului general și are ca sarcină stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare cu mass media și este condus de un șef compartiment. Reprezintă interfața dintre jurnaliști și instituție, acest compartiment are ca misiune să gestioneze toate formele de comunicare, respectiv: publicații, discursuri, solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001, organizări evenimente, și are ca atribuții:

- 1) întocmirea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia conducerii regiei, atrăgând atenția asupra articolelor ce interesează și privesc regia;
- 2) primirea solicitărilor de interes public din partea mass media, formulate în baza Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 3) culegerea și selectarea informațiilor din interiorul R.A. A.P.P.S.;
- 4) emiterea de adrese interne sucursalelor din structura R.A. A.P.P.S., pentru a putea elabora și formula răspunsuri la solicitările mass media;
- 5) redactarea și transmiterea răspunsurilor solicitanților/jurnaliștilor;
- 6) elaborarea și formularea drepturilor la replică;
- 7) elaborarea și formularea comunicatelor de presă;
- 8) comunicarea din oficiu, în cazul în care purtătorul de cuvânt este abilitat să o facă, a informațiilor de interes public;
- 9) organizarea manifestărilor pentru presă (conferințe de presă, vizite documentare);
- 10) realizarea unei baze de date referitoare la partenerii de presă;
- 11) crearea relațiilor personalizate cu reprezentanții mass media;
- 12) programarea interviurilor solicitate de jurnaliști cu conducerea R.A. A.P.P.S.;
- 13) gestionarea și menținerea unei bune și permanente colaborări cu biroul de presă din cadrul Secretariatului General al Guvernului, precum și cu biroul de presă al Guvernului României.

4.7. Biroul Structura de Securitate

Biroul Structura de Securitate se află în subordinea directorului general este condus de un șef birou și are ca atribuții:

1. În domeniul informațiilor clasificate

- 1) protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere, susutragere, sabotaj, spionaj, distrugerea neautorizată sau alterare;

- 2) prevenirea accesului neautorizat la astfel de informații, clandestin sau prin forță, a cunoașterii și diseminării lor ilegale;
- 3) identificarea și prevenirea împrejurărilor, precum și a persoanelor care, prin acțiunea lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor clasificate;
- 4) evaluarea riscurilor și vulnerabilităților ce pot pune în pericol protecția informațiilor clasificate;
- 5) detectarea și tratarea oricărei breșe a sistemului de securitate adoptat;
- 6) prevenirea, oricăror alte situații, împrejurări sau fapte de natură a periclita ori compromite securitatea și integritatea informațiilor clasificate;
- 7) asigurarea cadrului necesar de interferență a tuturor genurilor de protecție juridică, fizică, de personal și prin măsuri procedurale;
- 8) organizarea controlului permanent, de către personalul cu atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate (inclusiv al gestionării acestora) pe linia respectării prevederilor legale, eficientizarea măsurilor de protecție și eliminarea oportună a vulnerabilităților și a factorilor de risc;
- 9) instruirea și educarea protectivă a personalului în orice împrejurare (inclusiv la înmânarea, înapoierea documentelor care conțin informații clasificate);
- 10) asigurarea și perfecționarea continuă a cadrului normativ – procedural;
- 11) întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- 12) monitorizarea activității de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- 13) consilierea Directorului general al R.A.-A.P.P.S. în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;)
- 14) informarea Directorului general al R.A.-A.P.P.S. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 15) coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în R.A.-A.P.P.S.
- 16) acordarea sprijinului structurilor abilitate ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 17) organizarea și conducerea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 18) asigurarea păstrării și organizării evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- 19) actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- 20) întocmirea și actualizarea listelor de informații clasificate elaborate sau păstrate de R.A. – A.P.P.S., pe clase și niveluri de secretizare;
- 21) întocmirea Planului de control/pregătire privind asigurarea protecției informațiilor clasificate;
- 22) efectuarea, cu aprobarea Directorului general al R.A.-A.P.P.S., a controalelor referitoare la modul de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate
- 23) gestionarea documentelor clasificate în ceea ce privește evidența, păstrarea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și arhivarea acestora, potrivit Normelor Interne de protecție a informațiilor clasificate în R.A. – A.P.P.S.;
- 24) Exerciță alte atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale conducerii executive a R.A. - A.P.P.S pe linia protecției informațiilor clasificate naționale
- 25) Asigură relația cu Serviciul de Protecție și Pază, în vederea transmiterii datelor necesare pentru permiterea accesului în spațiile destinate activității de reprezentare și protocol conform regulamentelor elaborate de Serviciul de Protecție și Pază

2. În domeniul protecției datelor cu caracter personal

- 1) aplică prevederile legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 2) exercită îndrumarea, coordonarea și monitorizarea aplicării unitare a reglementărilor și legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în cadrul R.A.-A.P.P.S.;

- 3) informează și consiliază Directorul General, șefii de structuri, precum și angajații care prelucreează datele cu caracter personal, cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 4) asigură aplicarea unitară, la nivelul R.A.-A.P.P.S., a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal;
- 5) monitorizează respectarea prevederilor legislației în domeniu, precum și a politicilor și a procedurilor interne în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 6) furnizează, la cerere, consiliere pentru evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu GDPR;
- 7) asigură cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta;
- 8) coordonează activitatea Grupului de lucru constituit din reprezentanții structurilor R.A.-A.P.P.S. pentru conformarea la reglementările și legislația în domeniu;
- 9) monitorizează actualizarea Registrului de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal, în baza fișelor de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal întocmite la nivelul fiecărei structuri/operator/împuternicit;
- 10) coordonează activitatea de conștientizare/pregătire a operatorilor de date cu caracter personal;
- 11) coordonează activitatea de control a implementării măsurilor de securitate privind protecția datelor și cea de conștientizare, cultură și educație de securitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Atribuțiile în domeniul protecției datelor cu caracter personal se realizează prin responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal (DPO) desemnat prin decizia Directorului General al R.A.-A.P.P.S., în conformitate cu Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, R.A.-A.P.P.S. este obligată să implementeze prevederile legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

TITLUL V – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI ECONOMICE

5.1. Contabilul-șef

Contabilul șef se află în subordinea directorului direcției Economice și coordonează și organizează activitatea Serviciului Buget, Bilanț, Salarii, Serviciul Financiar Contabilitate și Compartimentul Economic Sala Paltului și are ca atribuții:

- 1) organizarea activității financiar contabile, derulate în carul R.A. A.P.P.S. sediul central pentru efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor în contabilitatea proprie în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 republicată și a Ordinului M.F.P. nr.1802/2014 cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- 2) organizează și răspunde împreună cu șeful serviciului financiar contabilitate evidența pentru activitatea R.A. A.P.P.S. sediul central a contabilității potrivit Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1802/2014 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;

- 3) coordonează activitatea de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și activitatea totală a regiei, în baza obiectivelor pe care conducerea R.A. A.P.P.S. și le propune să le realizeze în anul următor și ținând seama de baza materială existentă;
- 4) exercită controlul financiar-preventiv în limita competențelor acordate prin "DECIZIA" semnată de directorul general al regiei;
- 5) urmărește înregistrarea în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare, a rezultatelor inventarierii consemnate în procesul-verbal întocmit de comisia de inventariere și aprobat de directorul general al regiei;
- 6) întocmește analize financiar-contabile asupra activității R.A. A.P.P.S. sediul central ori de câte ori acestea sunt solicitate de conducerea regiei;
- 7) urmărește reflectarea în expresie bănească în contabilitatea regiei a bunurilor mobile și imobile, a altor bunuri cu potențial economic, a disponibilităților bănești, a titlurilor de valoare, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, a cheltuielilor, a veniturilor și rezultatelor obținute;
- 8) propune plasarea disponibilităților bănești ale regiei, în lei și valută în depozite la termen, în funcție de avantajele oferite de băncile comerciale;
- 9) informează Directorul Direcției Economice despre activitatea economică a R.A. A.P.P.S. și propune măsurile care trebuie luate în vederea menținerii indicatorilor de eficiență;
- 10) verifică și avizează calcularea prețurilor practicate de regie pentru emiterea permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare, precum și pentru celelalte documente speciale, propune modificarea acestora ori de câte ori este nevoie, în acest sens întocmește documentele necesare și supune spre analiză directorului Direcției Economice și ulterior avozării spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 11) stabilește împreună cu șeful serviciului financiar-contabilitate deprecierea imobilizărilor, materialelor și creanțelor regiei și face propuneri pentru constituirea de provizioane;
- 12) coordonează activitatea de întocmire a notelor solicitate de auditorii externi în vederea certificării situațiilor financiare anuale ale R.A.-A.P.P.S.;
- 13) împreună cu economiștii care operează clienții, furnizorii externi și disponibilitățile în valută, stabilește diferența de curs valutar și urmărește, înregistrarea în conturile corespunzătoare;
- 14) coordonează activitatea de preluare de la sucursale a balanței de verificare în baza de date a regiei, întocmirea balanței de verificare centralizată și a contului de profit și pierderi;
- 15) răspunde împreună cu Șeful Serviciului Buget, Bilanț Salarii de întocmirea și prezentarea semestrial și anual a situațiilor financiare ale regiei după preluarea și centralizarea datelor transmise de sucursale (bilanț, cont de profit și pierderi, situația activelor imobilizate, balanța de verificare etc.);
- 16) răspunde împreună cu Șeful Serviciului Buget, Bilanț, Salarii și economistul care centralizează datele preluate de la sucursale, determină profitul impozabil, trimestrial și anual, calculează impozitul pe profit datorat bugetului de stat;
- 17) anual întocmește Declarația privind impozitul pe profit pe care o depune la termenele legale la organele abilitate să le primească, face repartizarea profitului net anual pe destinațiile legale;
- 18) dispune măsuri de păstrare la sediul declarat a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și a registrelor contabile și punerea acestora la dispoziția organelor în drept;
- 19) coordonează activitatea personalul din cadrul Direcției Economice, ca înregistrarea veniturilor și cheltuielilor să se facă pe activități în conformitate cu principiile contabilității de gestiune;
- 20) urmărirea respectării principiilor, politicilor și metodelor contabile elaborate conform Ordinului M.F.P. nr.1802/2014 cu modificările și completările ulterioare, de către toți subordonații;
- 21) studierea în permanență a legislației în domeniul financiar-contabil și fiscal și formularea propunerilor pentru adaptarea la modificările legislative;
- 22) întocmirea lunară a decontului de TVA centralizat în colaborarea cu serviciul Buget, Bilanț, Salarii și depunerea acestuia la organele în drept și în termenele legale;

- 23) acordarea vizei CFP în baza deciziei directorului general prin care sunt nominalizați angajații cu atribuții în acordarea vizei CFP;

5.2. Serviciul Buget, Bilanț, Salarii

Serviciul Buget, Bilanț, Salarii se află în subordinea contabilului șef este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

1. În ceea ce privește bugetul și bilanțul

- 1) întocmirea metodologiei și formularisticii necesare elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care le transmite în timp util sucursalelor din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 2) sprijină sucursalele în întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli, organizarea și conducerea contabilității pe activități și centre de profit;
- 3) întocmirea și înaintarea spre aprobare proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al R.A. A.P.P.S. pe baza propunerilor primite de la sucursale și de la structurile funcționale din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 4) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre, pe baza propunerilor primite de la sucursale și de la structurile funcționale din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 5) întocmirea propunerilor pentru rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, în situația apariției de noi reglementări, atât interne cât și prin acte normative, precum și în condițiile apariției unor abateri în execuție;
- 6) fundamentarea prin bugetul de venituri și cheltuieli acoperirea cu veniturile provenite din activitatea curentă a cheltuielilor aferente (inclusiv cheltuielile cu contribuțiile și fondurile speciale), precum și realizarea unui profit;
- 7) întocmirea analizei gradului de realizare a veniturilor și cheltuielilor programate prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a principalilor indicatori economico-financiar stabiliți prin bugetul de venituri și cheltuieli, sursele de finanțare a investițiilor, precum și gradul de realizare a obiectivelor și criteriilor de performanță, stabilite prin contractul de mandat pentru directorul general, directorul general adjunct, precum și pentru membrii consiliului de administrație;
- 8) operează modificările intervenite în cursul anului în bugetul de venituri și cheltuieli ca urmare a situațiilor nou create prin organizare sau noi reglementări apărute;
- 9) întocmirea situației prin care se analizează gradul de realizare a indicatorilor economico – financiar cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli, pe care o transmite directorului Direcției Economice spre avizare și Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S. spre analiză și aprobare;
- 10) întocmirea situațiilor financiare la termenele prevăzute de legislația în vigoare și depunerea acestora la organele în drept;
- 11) calcularea și întocmirea documentelor specifice plata la bugetul statului a obligațiilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- 12) întocmirea și depunerea în termen a Declarațiilor specifice la instituțiile/organele competente, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare;
- 13) realizarea demersurilor specifice pentru transmiterea situațiilor centralizatoare la ANAF;
- 14) realizare demersurilor pentru stingerea obligațiilor față de bugetul general consolidat;
- 15) răspunde de primirea, verificarea și centralizarea indicatorilor economico-financiar și a bilanțurilor contabile, depunerea acestora în termen la organele de drept;
- 16) solicită compartimentelor financiar-contabile de la sucursale, ori de câte ori este nevoie, să prezinte la R.A. A.P.P.S. sediul central balanțe sintetice și analitice, situația recuperării creanțelor și debitorilor, a obligațiilor acestora față de bugetul statului, furnizori și prestatori de servicii etc.;

- 17) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilește împreună cu contabilul șef, profitul brut, veniturile și cheltuielile deductibile și nedeductibile, calculează impozitul pe profit și face repartizarea profitului net;
- 18) preia lunar de la sucursale a notelor contabile și balanțelor de verificare transmise pe suport electronic și de întocmirea balanței de verificare centralizate;
- 19) întocmirea declarațiilor rectificative centralizate pentru regie și sucursale și transmiterea acestora către instituțiile/organelor competente cu respectarea legislație aplicabile în vigoare;
- 20) întocmirea notelor de debitare creditare pentru sucursale;
- 21) întocmirea corectă a ordinelor pentru plata obligațiilor bugetare (impozit, CAS, CASS etc.), precum și a altor sume reținute de la salariați în favoarea altor agenți economici (popriri, sindicat, CAR etc.);
- 22) transmiterea situațiilor centralizatoare și nominale către bugetul de stat și bugetul fondurilor speciale în termenele legale;
- 23) asigură legalitatea și realitatea documentelor pe care le întocmește și înregistrează, de exactitatea cifrelor;
- 24) asigură respectarea prevederii Legii nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale cu modificările și completările ulterioare, corelat cu sarcinile ce-i revin;
- 25) asigură respectarea prevederilor Legii nr.652/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor cu modificările și completările ulterioare;
- 26) predarea la arhivă în conformitate cu prevederile regulamentului de arhivare a documentelor și situațiilor contabile pe care le-a întocmit;
- 27) execută și alte lucrări stabilite de Contabilul Șef și Directorul Economic;
- 28) acordarea vizei CFP în baza deciziei directorului general prin care sunt nominalizați angajații cu atribuții în acordarea vizei CFP;

2. Atribuții și responsabilități în ceea ce privește salariazarea

- 1) calcularea, plata drepturilor bănești ale salariaților R.A. A.P.P.S. sediul central și departamentele Scroviștea și Sala Palatului din cadrul direcției Logistică Administrativ, precum și a obligațiilor aferente, inclusiv declararea acestora la organelle competente;
- 2) întocmirea situațiilor statistice și centralizatoarele de salarii lunar;
- 3) întocmirea actelor de plată a salariilor personalului R.A. A.P.P.S. sediul central și și departamentele Scroviștea și Sala Palatului din cadrul direcției Logistică Administrativ;
- 4) calcularea și întocmirea documentelor specifice plata la bugetul statului a obligațiilor ce decurg din plata salariilor, conform legislației în vigoare;
- 5) întocmirea documentelor de plată pentru contribuțiile aferente drepturilor achitate, atât pentru angajat, cât și pentru angajator;
- 6) întocmirea listei de plată a avansului din salarii convenit personalului R.A. A.P.P.S. sediul central și și departamentele Scroviștea și Sala Palatului din cadrul direcției Logistică Administrativ și realizarea demersurilor pentru plată;
- 7) întocmirea statelor de plată a salariilor personalului R.A. A.P.P.S. sediul central și și departamentele Scroviștea și Sala Palatului din cadrul direcției Logistică Administrativ pentru luna precedentă în baza pontajelor primite, a fisierelor și a ordinelor de plată;
- 8) stabilirea corectă a datoriei regiei față de bugetul de stat și alte bugete speciale, în baza statelor de plată a drepturilor salariale, conform legislației în vigoare;
- 9) efectuarea înregistrărilor contabile și asigură realitatea rulajelor conturilor;
- 10) efectuarea calculului indemnizațiilor de concediu de odihnă și pentru incapacitate temporară de muncă și întocmirea listele de plată a acestora;
- 11) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile de salarizare și alte drepturi bănești ale personalului;

- 12) efectuarea tuturor reținerilor conform prevederilor legale și întocmeste statele de plată pentru angajații R.A. A.P.P.S. sediul central și și departamentele Scroviștea și Sala Palatului din cadrul direcției Logistică Administrativ, membrii consiliului de administrație, pe baza documentelor corespunzătoare, aprobate de cei în drept;
- 13) întocmirea declarațiilor și depunerea la organele competente, împreună cu toate documentele justificative, cu privire la toate obligațiile aferente drepturilor achitate;
- 14) utilizează aplicația informatică pentru calculul drepturilor salariale și pe cea de planificare integrală a resurselor.

5.3. Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul contabilitate se află în directă subordonare a contabilului-șef și în conformitate cu Legea contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul contabilității regiei realizează activități specializate în legătură cu evaluarea, măsurarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea R.A. A.P.P.S. sediul central și Departamentul Scroviștea.

Prin activitățile desfășurate serviciul financiar contabilitate asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale R.A. A.P.P.S cât și în relațiile cu terții.

Este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) organizarea contabilității pentru îndeplinirea obiectivului principal: furnizarea informațiilor necesare atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu terții;
- 2) organizarea contabilității de gestiune care are ca obiective calcularea costurilor, stabilirea rezultatelor și a rentabilității, în scopul cunoașterii și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor, privind gestiunea unității patrimoniale;
- 3) înregistrarea operațiunilor privind colectarea și repartizarea cheltuielilor pe destinații și centre de cost;
- 4) pune la dispoziție datele necesare pentru stabilirea sau, după caz, modificarea prețurilor și tarifelor la produsele și prestările de servicii ce se execută în cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 5) realizează postcalculul lucrărilor executate;
- 6) elaborează și revizuieste politicile contabile, pe care le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 7) urmărește aplicarea unitară a politicilor contabile la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 8) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind operațiunile de capital, contabilitatea imobilizărilor, asigură contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție;
- 9) asigurarea contabilității terților, respectiv evidența datoriilor și creanțelor R.A. A.P.P.S.;
- 10) urmărirea evidenței furnizorilor de materii prime și materiale, prestări de servicii, comisioane și a furnizorilor de imobilizări;
- 11) întocmirea și urmărirea aplicării dispozițiilor legale în materie privind organizarea contabilității, întocmeste balanțele lunare (sintetice și analitice), registrele contabile obligatorii, raportările semestriale și situațiile financiare anuale auditate, conform reglementărilor contabile în vigoare;
- 12) efectuarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii generale anuale a elementelor de activ și pasiv din patrimoniul R.A. A.P.P.S.;
- 13) asigură evidența imobilizărilor corporale și necorporale și răspunde de ținerea registrului de evidență a numerelor de inventar;
- 14) pregătește împreună cu comisia de specialitate, documentația necesară pentru scoaterea din uz a imobilizărilor corporale uzate fizic/moral, a imobilizărilor necorporale, a materialelor de natura stocurilor de materii prime, materiale auxiliare, produse finite sau de natura obiectelor de inventar în folosință;

- 15) întocmirea trimestrial a balanței stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar și produse finite pe vechimi;
- 16) ține evidența veniturilor înregistrate în avans și trecerea pe venituri a acestora pe baza documentelor întocmite de Direcția comercială.
- 17) înregistrează sumele prescrise în baza situațiilor primite;
- 18) determină lunar amortizarea mijloacelor fixe în conformitate cu normele legale;
- 19) previzionează pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli nivelul amortizărilor anuale;
- 20) întocmește extrase de cont, conform reglementărilor legale pentru confirmarea soldurilor din evidențele contabile;
- 21) pe baza propunerilor comisiilor de inventariere, aprobate de consiliul de administrație, înregistrează ajustările de valoare și alte deprecieri, ale imobilizărilor corporale, și a altor elemente de activ în evidențele contabile ale R.A. A.P.P.S.;
- 22) răspunde de modul în care este organizată întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 23) asigură organizarea/realizarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă și oricăror alte dispoziții legale în vigoare aplicabile;
- 24) realizează operațiuni de plăți/încasări în numerar, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal și financiar - contabil, numai pe baza documentelor justificative legal întocmite, avizate și aprobate de persoanele în drept și numai prin casieria R.A.P.P.S. și Departament Scroviștea;
- 25) urmărește inventarierea periodică a disponibilului din casierie;
- 26) răspunde pentru completarea zilnică a registrului de casă, de corectitudinea și exactitatea datelor pe care le cuprinde;
- 27) ia toate măsurile și răspunde pentru asigurarea securității și integrității tuturor sumelor și altor valori păstrate în casieria R.A. A.P.P.S. și Departament Scroviștea;
- 28) întocmește documentația necesară pentru deschiderea conturilor bancare;
- 29) evidențiază și înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de încasări/plăți efectuate prin conturile bancare;
- 30) verifică și asigură conformitatea soldurilor bancare cu cele din evidențele contabile;
- 31) întocmește extrase de cont, conform reglementărilor legale pentru confirmarea soldurilor din evidențele contabile;
- 32) asigură consemnarea în contabilitate a garanțiilor gestionare, garanțiilor de bună execuție, garanțiilor de participare la licitație și scrisorilor de garanție;
- 33) ține evidența și depune la unitățile bancare, CEC - urile și biletele la ordin, în vederea plății/încasării, precum și a decontărilor realizate prin card bancar;
- 34) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea avansului spre decontare și justificarea sumelor cheltuite;
- 35) desfășoară ritmic și la timp operațiuni de decontări cu furnizorii, clienții, creditorii și salariații, numai pe baza documentelor justificative legal întocmite, vizate și aprobate de persoanele în drept;
- 36) asigură contabilitatea terților, respectiv evidența datoriilor și creanțelor R.A.P.P.S. sediul central și Departament Scroviștea;
- 37) urmărește încasarea debitelor provenite de la terți (persoane fizice și juridice);
- 38) urmărește și verifică concordanța soldurilor balanțelor analitice cu cele din evidența sintetică;
- 39) evidențiază cronologic și sistematic în jurnalele de vânzări/ cumpărări facturile aferente achizițiilor și livrărilor sau prestărilor de servicii realizate de R.A. A.P.P.S. și întocmește declarațiile fiscale și statistice aferente;
- 40) întocmește documentele corespunzătoare pentru efectuarea prin casierie a plăților în valută necesare în cazul deplasărilor externe;
- 41) înregistrarea ajustărilor de valoare, depreciere a clienților incerti;
- 42) evidențiază angajamentele acordate și primite (giruri, garanții etc) și activele contingente (dobânzi, penalități);

- 43) răspunde de modul în care este organizată întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 44) urmărește și răspunde pentru stingerea obligațiilor față de bugetul general consolidat;
- 45) întocmește în baza contractelor privind activitățile ce se desfășoară la R.A. A.P.P.S. sediul central și Departament Scroviștea, facturile pentru încasarea prețurilor și le transmite beneficiarilor în sistem online;
- 46) pune la dispoziția comisiilor de inventariere liste de inventar întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- 47) urmărește încasarea la termenul scadent a tuturor facturilor emise către clienți și informează direcția direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creanțe în cazul în care scadența este depășită pentru a lua măsuri de notificare a debitorilor;

5.4. Serviciul Gestioni, Patrimoniu, Casări

Serviciul Gestioni, Patrimoniu, Casări se află în subordinea directorului economic este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

1. În domeniul gestionării patrimoniului:

- 1) asigură gestionarea patrimoniului public și privat al statului aflat în administrarea R.A. A.P.P.S. și patrimoniului propriu al R.A. A.P.P.S.;
- 2) asigură evidența bunurilor din patrimoniul public primite spre administrare și folosință, întocmirea situațiilor anuale (actualizate) cu patrimoniul public pe care îl înaintează la Ministerul Finanțelor Publice;
- 3) ține evidența modificărilor care apar în patrimoniul public și privat al statului aflat în administrarea R.A. A.P.P.S. și patrimoniului propriu al R.A. A.P.P.S. corect și la zi;
- 4) participă la demersurile factice ce decurg din aplicare hotărârile de guvern și sentințele judecătorești prin predarea-preluarea a unor bunuri din patrimoniul public și privat al statului aflat în administrarea R.A. A.P.P.S. și patrimoniului propriu al R.A. A.P.P.S.;
- 5) întocmirea specifice realizării operațiunilor de predare – primire unor active din/în patrimoniul R.A. A.P.P.S.;
- 6) întocmește specifice realizării operațiunilor de transfer a bunurilor aflate patrimoniului public și privat al statului aflat în administrarea R.A. A.P.P.S. și patrimoniului propriu al R.A. A.P.P.S.
- 7) asigură realizarea operațiunilor de scoaterea din funcțiune a bunurilor aflate în dotarea R.A.-A.P.P.S. sediul central, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare;
- 8) asigură realizarea reevaluării în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- 9) întocmește notele de fundamentare către Consiliul de Administrație și propune aprobarea sponsorizărilor persoanelor fizice sau juridice care solicită sprijin financiar;
- 10) întocmește formularul P 4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului;
- 11) transmite direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, adrese în care sunt expuse situațiile de fapt, însoțite de documente justificative pentru actualizarea H.G. nr.60/2005 privind organizarea și funcționarea R.A.-A.P.P.S., respectiv Anexele nr. 3-6 cu bunurile imobile administrate de R.A. A.P.P.S.;
- 12) participă la demersurile factice ce decurg din hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, cu privire la preluarea-predarea sau punerea în posesie pe bază de inventar a unor imobile și întocmește protocolul (procesul-verbal) de predare-primire, după caz;
- 13) participă la demersurile factice ce decurg din Deciziile de restituire a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare și întocmește procesul-verbal de punere în posesie;

- 14) întocmirea corectă a documentelor necesare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare expirată sau care deși mai au durată de funcționare, nu mai pot fi utilizate datorită uzurii fizice și morale avansate și le transmite spre aprobare conducerii R.A. A.P.P.S.;
- 15) întocmirea corectă a documentelor necesare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile ce conțin propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe cu respectarea prevederilor legale aplicabile în vigoare și le transmite spre aprobare conducerii R.A. A.P.P.S.;
- 16) întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de recepție a materialelor consumabile, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și achiziționate de R.A. A.P.P.S. sediul central și Departamentul Scroviște;
- 17) întocmirea documentelor legale pentru transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar între R.A. A.P.P.S. sediul central și sucursale, cât și de la o sucursală la alta;
- 18) asigură predarea-primirea de obiective și bunuri în și/sau din gestiunea și din administrarea unei sucursale la alta, pe baza Hotărârii Consiliului de Administrație;
- 19) pune la dispoziția evaluatorilor evidența patrimoniului R.A.-A.P.P.S. în vederea reevaluării conform reglementărilor legale în vigoare;
- 20) întocmirea documentelor specifice organizării gestiunilor pe locații cu respectarea legislație aplicabile în vigoare;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea regiei în legătură cu obiectul său de activitate.

2. În domeniul inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor la R.A. A.P.P.S.

- 1) asigură realizarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor la R.A. A.P.P.S.;
- 2) întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor la R.A. A.P.P.S.;
- 3) realizarea demersurilor specifice în situația în care se constată lipsuri la inventariere, prin procesele verbale întocmite de către comisiile de inventariere constituite prin decizia directorului general, și se vor avea în vedere următoarele:
 - a) recuperarea potrivit legii, de la cei vinovați dacă paguba se datorează vinei gestionarului sau altei persoane din cadrul regiei;
 - b) în cazurile în care, după o temeinică cercetare din partea organului de control s-a dovedit că lipsurile nu se datorează din vina cuiva, acestea se trec pe seama cheltuielilor de producție sau circulație, după caz astfel:
 - i. lipsurile peste normele aprobate de perisabilități și scăzăminte până la **980 lei** pe fiecare gestiune și fiecare inventariere cu aprobarea Consiliului de Administrație, suma se indexează anual în funcție de rata inflației;
 - ii. materialele care nu mai corespund valorii de întrebuințare pentru care au fost create (materiale deteriorate, ambalaje etc.) cu aprobarea Consiliului de Administrație până la 980 lei;
- 4) transmite Serviciului Financiar Contabilitate documentele pentru operarea în contabilitatea R.A. A.P.P.S. a bunurilor pentru care a fost aprobată casarea, după ce comisiile de casare (dezmembrare) au întocmit procesele-verbale de dezmembrare și au propus modul de valorificare a bunurilor rezultate;
- 5) comunică sucursalelor hotărârile Consiliului de Administrație privind scoaterea din funcțiune a bunurilor propuse de acestea;
- 6) efectuarea de inventarieri periodice prin sondaj a stocurilor de materii prime, materiale, piese de schimb, ambalaje și obiecte de inventar aflate în gestiune;

3. În domeniul depozitării materialelor

- 1) coordonează, organizează și verifică activitatea de gestionare a depozitului de materii prime și materiale, piese de schimb, ambalaje și obiecte de inventar aflate în depozit;
- 2) verifică organizarea spațiilor de depozitare și amplasarea mărfurilor în depozit;
- 3) analizează semestrial situația soldurilor stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar și piese de schimb pe grupe de vechimi și o comunică responsabililor din cadrul direcțiilor care inițiază achizițiile;
- 4) monitorizează permanent stocurile de materii prime, materiale, obiecte de inventar, piese de schimb și realizează analiza stocurilor fără mișcare care reprezintă acele stocuri de materii prime, materiale, obiecte de inventar, piese de schimb, produse finite, mărfuri etc. pentru care nu au fost înregistrate ieșiri din gestiune pe perioadele stabilite în Manualul de politici contabile al R.A. A.P.P.S. și/sau prin alte acte normative;
- 5) urmărește soluționarea problemelor de neconformitate a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 6) asigură recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor la primirea acestora în gestiune;
- 7) organizează eficient și în condiții de siguranță depozitarea materiilor prime, a materialelor tehnologice și a celorlalte mărfuri sau obiecte din magazie;
- 8) asigură predarea, primirea, conservarea și depozitarea materiilor prime și a celorlalte mărfuri din gestiune;
- 9) verificarea periodică a stării materialelor aprovizionate și perioadele de valabilitate pentru cele perisabile care sunt identificate cu etichete pe care se indică data expirării termenului de valabilitate;
- 10) asigură distribuirea materiilor prime și a celorlalte mărfuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum;

5.5. Compartimentul Economic Sala Palatului

Compartimentul Economic Sala Palatului se află în subordinea contabilului șef este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

1. În domeniul financiar - contabil:

- 1) organizează contabilitatea ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și patrimoniului Departamentului Sala Palatului, precum și a rezultatelor obținute din activitatea curentă;
- 2) asigură și controlează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- 3) asigură inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- 4) asigură aplicarea controlului financiar preventiv pentru a preîntâmpina operațiile nelegale și neeconomice, precum și încălcarea legislației, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului Departamentului Sala Palatului;
- 5) asigură întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale care cuprind: bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, notele explicative la situațiile financiare și balanța de verificare pentru activitatea proprie a Departamentului Sala Palatului;
- 6) asigură operarea în evidența contabilă în sensul majorării (prin achiziții de dotări independente, investiții, reevaluări) sau diminuarea valorii imobilizărilor corporale și necorporale numai în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) întocmește lunar decontul de T.V.A. al Departamentului Sala Palatului;

- 8) întocmește declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- 9) asigură operarea în contabilitate a casărilor și transferurilor de imobilizări corporale numai pe baza documentelor întocmite cu respectarea legislației în vigoare;
- 10) organizează și conduce contabilitatea Departamentului Sala Palatului, respectiv contabilitatea financiară, potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991 republicată și ale Ordinului M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității;
- 11) asigură întocmirea documentelor justificative financiar-contabile pentru orice operațiune care privește patrimoniul departamentelor;
- 12) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în ordine cronologică și sistematică prin respectarea succesiunii documentelor justificative după data de întocmire sau intrare, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- 13) întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli al Departamentului Sala Palatului, conform modelului elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, a prevederilor Legii Bugetului de Stat;
- 14) asigură întocmirea bilanțelor de verificare, a bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere semestrial și anual și depunerea acestora la R.A.-A.P.P.S.;
- 15) asigură calcularea trimestrială a cotei de 50% aplicată asupra veniturilor încasate din închirierea spațiilor din domeniul public;
- 16) asigură plata lunară a obligațiilor privind taxa 2% pentru monumente istorice conform legislației în vigoare; întocmește și transmite la termenele prevăzute, dările de seamă statistice solicitate de organele abilitate;
- 17) întocmește împreună cu consilierul juridic contractele de închiriere și alte tipuri de contracte sau comenzi privind activitatea specifică Sălii Palatului;
- 18) colaborează frecvent cu serviciul financiar contabilitate al regiei pentru punctaje lunare, privind înregistrarea corectă și la timp a notelor de debitare-creditare emise, a consumului de carburant auto, precum și a tuturor încasărilor prin trezoreria/băncile R.A.-A.P.P.S.;
- 19) întocmește și transmite toate situațiile economico-financiare solicitate de șefii ierarhici superiori;
- 20) acordarea vizei CFP în baza deciziei directorului general prin care sunt nominalizați angajații cu atribuții în acordarea vizei CFP;

2. În domeniul gestionării bunurilor

- 1) asigură întocmirea corectă a documentelor necesare și le transmite Serviciului Gestiunii, Patrimoniu, Casări, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare expirată sau care deși mai au durată de funcționare, nu mai pot fi utilizate datorită uzurii fizice și morale avansate;
- 2) asigură operarea în contabilitatea Departamentului Sala Palatului a bunurilor pentru care a fost aprobată casarea, după ce comisiile de casare (dezmembrare) au întocmit procesele-verbale de dezmembrare și au propus modul de valorificare a bunurilor rezultate;
- 3) asigură întocmirea documentelor legale pentru transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar între Departamentul Sala Palatului și sucursale/Regie;
- 4) asigură condițiile și efectuează inventarierea anuală a bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea proprie a regiei;
- 5) asigură evidența bunurilor din patrimoniul public primite spre administrare și folosință, întocmirea situațiilor anuale (actualizate) cu patrimoniul public pe care îl înaintează la R.A.-A.P.P.S.;
- 6) asigură punerea în aplicare a hotărârilor de guvern, a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, cu privire la preluarea-predarea sau punerea în posesie pe baza de inventar a unor imobile, întocmește protocolul (procesul-verbal) de predare-primire, după caz;
- 7) înregistrează toate operațiunile contabile privind reevaluarea, casarea/declasarea unor bunuri, în strânsă colaborare cu Serviciul Gestiunii, Patrimoniu, Casări;

- 8) răspunde de efectuarea și valorificarea inventarierii anuale, precum și de centralizarea și transmiterea propunerilor privind casarea unor bunuri;

3. În domeniul organizării spectacolelor, expozițiilor și a altor evenimente

- 1) întocmește împreună cu consilierul juridic contractele de prestări servicii, contractele de închiriere și alte tipuri de contracte/comenzi privind activitatea specifică Sălii Palatului;
- 2) urmărește derularea contractelor încheiate de Sala Palatului cu diverși beneficiari;
- 3) semnează și vizează cu ștampila CFP toate documentele financiar contabile precum și contractele ce dau naștere la obligații financiare;
- 4) întocmește în baza contractelor privind activitățile ce se desfășoară la Sala Palatului, facturile pentru încasarea serviciilor și le transmite beneficiarilor în sistem online;
- 5) urmărește încasarea la termenul scadent a tuturor facturilor emise către clienți și informează consilierul juridic în cazul în care scadența este depășită pentru a lua măsuri de notificare a debitorilor;
- 6) calculează lunar taxa de mediu pe baza facturilor emise de distribuitorul de energie (gaze), întocmește declarația privind fondul de mediu și o transmite compartimentului de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 7) colaborează frecvent cu serviciul contabilitate și financiar-contabilitate al R.A.-A.P.P.S. și S.A.I.F.I. pentru diferite punctaje lunare, privind înregistrarea corectă și la timp a notelor de debitare-credite emise, a consumului de carburant auto, precum și a tuturor încasărilor prin trezoreria/băncile R.A.-A.P.P.S.;
- 8) ține evidența tuturor operațiunilor contabile cu R.A.-A.P.P.S. (înregistrare note de debitare/credite);

4. În domeniul vânzării de bilete prin Agenția de bilete:

- 1) introduce în sistem biletele de acces la spectacole;
- 2) întocmește și transmite rapoartele de vânzări organizatorilor de spectacole;
- 3) operează în sistemul de ticketing restituirile de bilete pentru spectacolele anulate sau amânate clienților care doresc restituirea sumelor plătite pentru achiziția de bilete;
- 4) întocmește rapoarte privind evoluția biletelor vândute, precum și procese verbale de predare-primire a biletelor puse în vânzare și/sau restituite;
- 5) ori de câte ori este nevoie se ocupă de fiscalizarea biletelor de acces pentru spectacolele care se desfășoară în cadrul Sălii Palatului;

5.6. Biroul Evidență Vânzări Active

Biroul Evidență Vânzări Active se află în subordinea contabilului șef este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

- 1) asigură derularea contractelor de vânzare a imobilelor proprietate privată a statului aflate în administrarea R.A.-A.P.P.S. și a unor imobile aflate în proprietatea regiei;
- 2) asigură controlul contabilizării valorificării activelor corporale scoase la vânzare prin licitație și urmărește încasarea corectă a sumelor la termenele prevăzute în contract;
- 3) asigură înregistrarea cronologică a contractelor de vânzare, contabilizarea valorificării activelor corporale scoase la vânzare prin licitație și urmărește încasarea corectă a sumelor la termenele prevăzute în contract;
- 4) urmărește ca, din sumele obținute din vânzarea imobilelor să deducă cheltuielile ocazionate de organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare a imobilelor, inclusiv publicitatea și întocmirea raportului de evaluare, valoarea rămasă neamortizată a investițiilor, în condițiile legii;
- 5) asigură calculul și virarea la termen a sumelor datorate bugetului de stat pentru imobilele vândute, conform legislației în vigoare;

- 6) asigură întocmirea situației centralizatoare anuale și generale a contractelor de vânzare a imobilelor și furnizează date către compartimentele care le solicită din cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 7) acordarea vizei CFP în baza deciziei directorului general prin care sunt nominalizați angajații cu atribuții în acordarea vizei CFP;

5.7. Serviciul Financiar Contabilitate Bucureștii Noi

Serviciul Financiar Contabilitate Bucureștii Noi ține evidența corectă a situațiilor financiar-contabile ale Departamentului Bucureștii Noi și stabilirea pe baza calculației și documentației tehnico-economice, a prețurilor/tarifelor pe principiul eficienței economice pentru producția/prestațiile pe care le realizează în limita obiectului de activitate și în funcție de cerere și ofertă.

Serviciul Financiar Contabilitate Bucureștii Noi se află în subordinea directorului economic, este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

1.În domeniul financiar - contabil

- 1) organizează contabilitatea ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și patrimoniului, precum și a rezultatelor obținute din activitatea curentă;
- 2) asigură și controlează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- 3) asigură inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- 4) asigură aplicarea controlului financiar preventiv pentru a preîntâmpina operațiunile nelegale și neeconomice, precum și încălcarea legislației, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului Departamentului Bucureștii Noi;
- 5) asigură întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale care cuprind: bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu, situația fluxurilor de trezorerie, notele explicative la situațiile financiare și balanța de verificare pentru activitatea proprie a Departamentului Bucureștii Noi;
- 6) asigură operarea în evidența contabilă în sensul majorării (prin achiziții de dotări independente, investiții, reevaluări) sau diminuarea valorii imobilizărilor corporale și necorporale numai în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) asigură întocmirea lunară a decontului de TVA al Departamentului Bucureștii Noi;
- 8) asigură întocmirea lunară a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- 9) asigură operarea în contabilitate a casărilor și transferurilor de imobilizări corporale numai pe baza documentelor întocmite cu respectarea legislației în vigoare;
- 10) organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991, republicată și ale Ordinului M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității;
- 11) asigură întocmirea documentelor justificative financiar-contabile pentru orice operațiune care privește patrimoniul departamentului;
- 12) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în ordine cronologică și sistematică prin respectarea succesiunii documentelor justificative după data de întocmire sau intrare, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- 13) exercită potrivit legii controlul financiar propriu sub forma controlului financiar preventiv;

- 14) întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Departamentului Bucureștii Noi, conform modelului elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, a prevederilor Legii Bugetului de Stat;
- 15) asigură lunar întocmirea bilanței de verificare și a contului de profit și pierdere, și semestrial și anual a bilanțului contabil și depunerea acestora la R.A.-A.P.P.S.;
- 16) întocmește și transmite la termenele prevăzute, dările de seamă statistice solicitate de organele abilitate;
- 17) colaborează frecvent cu serviciul contabilitate și financiar-economic al R.A.-A.P.P.S. și sucursale pentru diferite punctaje lunare, privind înregistrarea corectă și la timp a notelor de debitare-creditate emise, și a tuturor încasărilor prin trezoreria/băncile R.A.-A.P.P.S.;
- 18) ține evidența tuturor operațiunilor contabile cu R.A.-A.P.P.S. și sucursale (înregistrare note de debitare/creditate cont 481.F, 482.F);
- 19) semnează și vizează cu ștampila CFP documentele financiar contabile, precum și contractele ce dau naștere la obligații financiare;
- 20) urmărește încasarea la termenul scadent a tuturor facturilor emise către clienți și informează consilierul juridic în cazul în care scadența este depășită pentru a lua măsuri de notificare a debitorilor;
- 21) întocmește și transmite toate situațiile economico-financiare solicitate de șefii ierarhici superiori;

2. În domeniul gestionării bunurilor

- 1) asigură întocmirea corectă a documentelor necesare și le transmite Serviciului Gestiunii, Patrimoniu, Casări, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare expirată sau care deși mai au durată de funcționare, nu mai pot fi utilizate datorită uzurii fizice și morale avansate;
- 2) asigură operarea în contabilitatea Departamentului Bucureștii Noi a bunurilor pentru care a fost aprobată casarea, după ce comisiile de casare (dezmembreare) au întocmit procesele-verbale de dezmembreare și au propus modul de valorificare a bunurilor rezultate;
- 3) asigură întocmirea documentelor legale pentru transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar între Departamentul Bucureștii Noi și departamente/sucursale/Regie;
- 4) asigură condițiile și efectuează inventarierea anuală a bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea proprie a regiei;
- 5) asigură evidența bunurilor din patrimoniul public primite spre administrare și folosință, întocmirea situațiilor anuale (actualizate) cu patrimoniul public pe care îl înaintează la R.A.-A.P.P.S. (dacă este cazul);
- 6) efectuează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute, cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege; înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii;
- 7) răspunde de efectuarea și valorificarea inventarierii anuale, precum și de centralizarea și transmiterea propunerilor privind casarea unor bunuri;
- 8) înregistrează toate operațiunile contabile privind reevaluarea, casarea/declasarea unor bunuri, în strânsă colaborare cu Serviciul Gestiuni, Patrimoniu, Casări;

3. În domeniul de prestări servicii de transport auto:

- 1) întocmește împreună cu consilierul juridic contractele de prestări servicii, privind activitatea specifică Departamentului Bucureștii Noi - Garaj Paris;
- 2) asigură și urmărește derularea contractelor încheiate cu diverși beneficiari;
- 3) semnează și vizează cu ștampila CFP toate documentele financiar contabile precum și contractele ce dau naștere la obligații financiare;
- 4) întocmește în baza contractelor privind activitățile ce se desfășoară la Garaj Paris, facturile pentru încasarea serviciilor și le transmite beneficiarilor;

- 5) urmărește încasarea la termenul scadent a tuturor facturilor emise către clienți și informează consilierul juridic în cazul în care scadența este depășită pentru a lua măsuri de notificare a debitorilor;
- 6) calculează lunar taxa de mediu pe baza facturilor emise de distribuitorul de energie (gaze), întocmește declarația privind fondul de mediu și o transmite compartimentului de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S.;

4. În domeniul de prestări servicii reparații și întreținere auto, școală de șoferi și stație inspecții tehnice periodice:

- 1) întocmește împreună cu consilierul juridic contractele de prestări servicii și alte tipuri de contracte sau comenzi privind activitatea specifică Departamentului Bucureștii Noi-Service Aviatorilor;
- 2) asigură și urmărește derularea contractelor încheiate cu diverși beneficiari;
- 3) întocmește în baza contractelor/comenzilor privind activitățile ce se desfășoară la Service Aviatorilor/Școală șoferi/Stație ITP, facturile/bonurile fiscale pentru încasarea serviciilor și le transmite beneficiarilor conform prevederilor legale aplicabile în vigoare;

TITLUL VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI COMERCIALE

6.1. Serviciul Fond Imobiliar

Serviciul Fond Imobiliar se află în subordinea directorului comercial, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) asigură gestionarea fondului locativ aflat în patrimoniul public și privat al statului și în administrarea R.A.-A.P.P.S.; prin S.A.I.F.I.;
- 2) ține evidența la zi, pe baza situațiilor transmise de către S.A.I.F.I., a spațiilor locative din patrimoniul public și privat al statului și în administrarea R.A.-A.P.P.S. și în proprietatea R.A. A.P.P.S.;
- 3) primește și ține evidența cererilor de închiriere a spațiilor locative din patrimoniul public și privat al statului și în administrarea R.A.-A.P.P.S. și în proprietatea R.A. A.P.P.S.;
- 4) primește și ține evidența cererilor de închiriere a spațiilor de locuit care pot fi atribuite persoanelor ce se încadrează în prevederile Legii nr. 114/1996, republicată și reactualizată, O.G. nr. 19/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind locuințele de protocol și locuințele de protocol ca reședințe oficiale și a O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare, întocmește notele de atribuire și le transmite spre analiză și aprobare conducerii R.A.-A.P.P.S.
- 5) notele de atribuire aprobate de conducerea R.A.-A.P.P.S. pentru locuințele de protocol, locuințele de serviciu și locuințele existente, din domeniul public și privat al statului, notele de schimbări de spații, prelungiri ale drepturilor de locațiune, se înaintează spre aprobare Secretariatului General al Guvernului;
- 6) întocmește notele de propuneri privind atribuirea sau prelungirea drepturilor de locațiune asupra locuințelor de serviciu și a altor locuințe existente, din proprietatea regiei, precum și a tarifelor de închiriere a acestora, la propunerea fundamentată a S.A.I.F.I., spre a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.
- 7) primește, soluționează și ține evidența cererilor care au ca subiect spațiile cu destinație administrativă, conform OUG nr. 173/2020, CAP. I, Art. 2 și 3, cu modificările și completările ulterioare
- 8) întocmește, conform O.U.G. nr. 173/2020, CAP. I, art. 1-3, cu modificările și completările ulterioare, notele de atribuire a spațiilor ce urmează a fi închiriate, notele privind prelungirea contractelor

- existente, efectuarea de schimbări sau extinderi de spații și înaintarea acestora, spre aprobare, conducerii R.A.-A.P.P.S. și Secretariatului General al Guvernului
- 9) întocmește notele de propuneri privind atribuirea sau prelungirea drepturilor de locațiune asupra spațiilor administrative aflate în proprietatea regiei, precum și a tarifelor de închiriere a acestora, la propunerea fundamentată a S.A.I.F.I., spre a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație;
 - 10) poartă corespondența cu S.A.I.F.I. privind situația locativă, contractuală și financiară a beneficiarilor care ocupă spații din domeniul privat și public al statului, aflate în administrarea R.A.-A.P.P.S. – S.A.I.F.I. și proprietatea regiei, contractate prin licitație publică cu strigare, conform O.U.G. nr. 173/2020, CAP. II, cu modificările și completările ulterioare, și întocmește note în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S.;
 - 11) participă la verificarea documentației de licitație și, ulterior, reprezintă regia în cadrul comisiei de licitație și este prezent la ședința de licitație, semnând procesul verbal de licitație, împreună cu toți ceilalți membri ai comisiei;
 - 12) întocmește note în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. a schimbării destinației spațiilor;
 - 13) întocmește notele de fundamentare ce au ca obiect cererile de plată eșalonată a datoriilor din contracte, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S.;
 - 14) întocmește notele de propuneri în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. a tarifelor de închiriere, la propunerea fundamentată a S.A.I.F.I., pentru spațiile de locuit contractate sau care se atribuie conform O.U.G. nr. 101/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - 15) verifică documentele transmise de solicitanți la sucursală sau la regie, în vederea atribuirii locuințelor de protocol, locuințelor de serviciu și a altor locuințe existente, sau în vederea prelungirii contractelor de închiriere și solicită acestora completarea/corectarea documentelor depuse, dacă este cazul.
 - 16) primește și ține evidența cererilor de închiriere a spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație decât cea de locuit, aparținând domeniului public și privat al statului, pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România, precum și pentru personalul acestora conform O.U.G. nr. 173/2020, CAP. I, Art. 4, cu modificările și completările ulterioare;
 - 17) întocmește note în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S., la propunerea fundamentată a S.A.I.F.I., a tarifelor de închiriere a spațiilor pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România, precum și pentru personalul acestora;
 - 18) întocmește, pentru misiunile diplomatice, oficiile consulare, reprezentanțele organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România, precum și pentru personalul acestora, documentația/corespondența particulară, respectiv:
 - notele de atribuire a spațiilor ce urmează a fi închiriate, precum și notele privind prelungirea contractelor existente, efectuarea de schimbări sau extinderi de spații, documente care se înaintează, spre aprobare Secretariatului General al Guvernului;
 - calculează chiria aferentă spațiilor închiriate, redactează și trimite beneficiarilor contractele, pentru semnare și ștampilare;
 - procesele verbale de inventar cu obiectele aflate în stare de fixație aferente unităților locative renovate și puse în stare de folosință;
 - procesele verbale de predare-primire a spațiilor;
 - 19) urmărește derularea contractelor, din punct de vedere al obligațiilor de natură financiară, împreună cu Serviciului financiar-contabilitate;
 - 20) realizarea documentelor specifice și participarea la predarea spațiilor către beneficiari, în baza contractelor de închiriere;
 - 21) realizarea documentelor specifice în care se consemnează obligațiile de plată ale beneficiarilor și valoarea obiectelor lipsă sau degradate, potrivit clauzelor contractuale și participarea la preluarea unităților locative de la beneficiari contractuale;

- 22) transmiterea către Direcția Economică Serviciul Financiar Contabilitate a documentelor de preluare a spațiului, în vederea încasării contravalorii obiectelor lipsă sau degradate imputate beneficiarilor;
- 23) colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea urmăririi și recuperării debitelor acumulate de clienții rău platnici;
- 24) realizează documentele specifice pentru încheierea cu Ministerul Afacerilor Externe a contractelor ce au ca obiect spațiile pentru care există acorduri guvernamentale de reciprocitate;
- 25) întocmește documentele specifice și realizează demersurile pentru obținerea sprijinului Ministerului Afacerilor Externe în rezolvarea unor probleme de ordin financiar apărute pe parcursul derulării relațiilor contractuale cu beneficiarii misiuni diplomatice (neplata chiriei, a penalităților provenite din neachitarea la termen a chiriei și TVA-ului aferent);
- 26) întocmește documentația pentru aprobarea folosinței locurilor de parcare și transmite la S.A.I.F.I. notele de aprobare în vederea încheierii contractelor de închiriere cu beneficiarii;
- 27) prezintă spațiile de închiriat către potențialii beneficiari;
- 28) transmite către S.A.I.F.I. solicitări de punere în stare de folosință a unităților locative ce urmează a fi închiriate și pentru care a fost primit acordul ferm din partea beneficiarilor, în urma vizionărilor;
- 29) colaborează cu direcția tehnică și S.A.I.F.I. în cazul apariției unor probleme tehnice (avarii la instalații, repararea elementelor de construcție sau instalații deteriorate sau uzate) sau de administrare pentru asigurarea folosinței în bune condiții a spațiului închiriat pe durata contractului de închiriere;
- 30) gestionează baza de date cu privire la unitățile locative aflate în administrarea patrimoniului public și privat al statului și în administrarea R.A.-A.P.P.S. și în proprietatea R.A. A.P.P.S., precum și arhiva operativă;
- 31) verifică periodic starea de conservare a unităților locative libere aflate patrimoniului public și privat al statului și în administrarea R.A.-A.P.P.S. și în proprietatea R.A.-A.P.P.S.;
- 32) înștiințează beneficiarii și/sau S.A.I.F.I. asupra retrocedării unor unități locative câștigate de foștii proprietari sau transferate cu sau fără plată către alte instituții ca urmare a informațiilor primite de la Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, Direcția Contencios Administrativ și Recuperare Creanțe și Direcția Economică, Serviciul Gestionare bunuri, patrimoniu, casări;
- 33) întocmește răspunsurile la sesizările privind respectarea de către beneficiari a normelor legate de folosirea părților comune ale clădirilor, plata cotelor de întreținere, ș.a.;
- 34) solicită la Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, Direcția Contencios Administrativ și Recuperare Creanțe, informații cu privire la situația juridică a unităților locative;
- 35) solicită S.A.I.F.I. informații cu privire la situația cheltuielilor înregistrate pentru imobilele ce fac obiectul de activitate al contractelor de închiriere;
- 36) întocmirea situațiile solicitate de conducerea R.A. A.P.P.S. și Secreteriatul General al Guvernului;
- 37) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S. luate în baza notelor de fundamentare întocmite de către Serviciul Fond Imobiliar;
- 38) întocmește întreaga corespondență cu S.A.I.F.I. și cu terți, colaborează cu celelalte direcții și servicii ale regiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce derivă din activitatea menționată;
- 39) arhivarea documentelor emise în cadrul Serviciului Fond Imobiliar și predarea acestora la Serviciul Secretariat, Protocol;
- 40) îndeplinirea altor atribuții stabilite de conducerea regiei în conformitate cu actele normative în vigoare;

6.2. Serviciul Comercial

Serviciul Comercial se află în subordinea directorului comercial, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) asigură atribuirea, în conformitate cu prevederile HG 60/2005 și a OUG 173/2020, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului, a imobilelor proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea sucursalelor, altele decât S.A.I.F.I., la cererea beneficiarilor, contra cost, cu destinația de sediu, către următoarele categorii de beneficiari:
 - a) ministere, autorități și instituții publice centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și instituții din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat;
 - b) instituții publice centrale și locale, precum și instituții din subordinea acestora, altele decât cele prevăzute la lit. a);
 - c) partide politice, cabinete parlamentare și europarlamentare;
 - d) unități aparținând cultelor religioase, organizații sindicale, organizații neguvernamentale declarate de utilitate publică, conform legii; precum și închirierea prin licitație publică cu strigare a imobilelor proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea R.A.-A.P.P.S. cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- 2) asigură gestionarea fondului locativ aflat în patrimoniul public și privat al statului și în administrarea R.A. A.P.P.S. și în patrimoniul propriu al R.A. A.P.P.S. cu excepția celui ce se află în administrarea S.A.I.F.I.;
- 3) întocmirea notelor de fundamentare ce au ca obiect spații supuse închirierii, asocierii, prestărilor de servicii sau altor destinații, înaintarea spre analiză și aprobare conducerii executive a R.A. A.P.P.S. și transmiterea spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 4) întocmirea notelor de fundamentare ce au ca obiect prelungirea contractelor de închiriere existente, înaintarea spre analiză și aprobare conducerii executive a R.A. A.P.P.S. și transmiterea spre aprobare Consiliului de Administrație al R.A. A.P.P.S.;
- 5) întocmirea documentelor specifice, înaintarea spre analiză și aprobare conducerii executive a R.A. A.P.P.S. și transmiterea spre aprobare Secretariatului General al Guvernului;
- 6) ține evidența solicitărilor sucursalelor (cu excepția SAIFI) privind valorificarea spațiilor (contractate și disponibile, respectiv birouri, comerciale, depozitare etc) conform H.G nr. 60/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- 7) realizează demersurile cu respectarea reglementărilor interne și legislație aplicabile în vigoare pentru închirierea prin licitație pentru spațiile din activitatea proprie a regiei;
- 8) asigură publicarea anunțurilor de închiriere;
- 9) întocmirea documentației de atribuire;
- 10) participă în Comisiile de licitație;
- 11) asigură publicarea și actualizarea pe site-ul propriu a listei imobilelor care pot fi închiriate prin ofertă de închiriere directă sau la licitație conform art. 15 alin 6-8 din OUG 173/2020;
- 12) ține evidența documentației de atribuire prin completarea Registrului Oferte și a Registrului Contracte pentru spațiile închiriate prin licitație publică aflate în activitatea proprie a regiei;
- 13) elaborează contracte pentru activitățile comerciale ale R.A. A.P.P.S. (contracte de închiriere, contracte de asociere în participațiune, contracte de prestări servicii, alte tipuri de contracte), în cazul în care contractele se încheie la regie;
- 14) acordă consultanță de specialitate la cererea sucursalelor pe parcursul derulării contractelor și întreprinde demersuri legale în soluționarea problemelor în situațiile în care acestea le sunt depășite competențele;
- 15) întocmește note în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. a modificării tarifelor ca urmare a analizei economice transmisă de sucursale, altele decât S.A.I.F.I., pentru spațiile atribuite către ministere, autorități și instituții publice centrale și locale, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și către unitățile din subordinea ministerelor, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat, a spațiilor administrate de regie, care stabilește costul închirierii suportate de instituțiile bugetare cu suportarea cheltuielilor de întreținere și a serviciilor solicitate, de către acestea, le înaintează spre aprobare Secretariatului General al Guvernului;

- 16) elaborează metodologii privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în scopul închirierii de spații administrative, comerciale și de producție, precum și în vederea valorificării de bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar scoase din funcțiune);
- 17) acordă consultanță de specialitate la cererea sucursalelor atât în ceea ce privește desfășurarea activităților specifice, cât și în vederea organizării și derulării în bune condiții a licitațiilor pentru valorificarea de bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar scoase din funcțiune) și pentru închirierea spațiilor începând cu întocmirea caietelor de sarcini și până la definitivarea documentelor finale ;
- 18) elaborează notele de fundamentare pentru Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. cu privire la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea și, după caz, valorificarea acestora prin vânzare prin licitație, precum și stabilirea prețurilor de pornire a licitației, pe baza rapoartelor de evaluare și a înregistrărilor din contabilitatea sucursalei care le are în administrare;
- 19) participă la licitațiile organizate de sucursale pentru valorificarea de bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar scoase din funcțiune), pentru închirierea de spații cu alte destinații decât cea de locuit (spații comerciale sau de birouri) și pentru montarea de panouri publicitare cu reclame sau plase tip mesh;
- 20) participă, pe probleme comerciale, în comisiile de selecție de oferte pentru selectarea furnizorilor de bunuri și investiții;
- 21) întocmește metodologia de vânzare prin licitație a imobilelor și actualizarea acesteia, în conformitate cu prevederile legale;
- 22) transmite către S.G.G. în vederea aprobării, după aprobarea în Consiliul de Administrație al RA APPS a cererilor de vânzare directă a imobilelor conform art.6, 6³ din O.U.G. nr.101/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 23) elaborează notele de fundamentare de vânzare a imobilelor pentru Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. cu privire la stabilirea prețului de pornire a licitației, pe baza rapoartelor de evaluare și a înregistrărilor din contabilitatea sucursalei care are în administrare imobilul;
- 24) participă la selectarea evaluatorilor autorizați și întocmirea contractelor de prestări de servicii de evaluare a imobilelor, în vederea stabilirii valorii de piață;
- 25) participă în comisiile numite prin decizia Directorului General la licitațiile organizate de sucursale pentru vânzarea imobilelor în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 26) efectuează toate operațiunile legate de publicitate și anunțurile de vânzare în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare și metodologia de vânzare, prin publicarea anunțurilor în două ziare naționale, precum și pe pagina de internet și facebook a regiiei;
- 27) transmite sucursalelor documentația necesară în vederea organizării licitațiilor de vânzare: note de fundamentare, rapoarte de evaluare, etc. și coordonează activitatea comisiilor de licitație;
- 28) acordă consultanță de specialitate la cererea sucursalelor în vederea organizării licitațiilor pentru vânzarea imobilelor - întocmirea dosarelor de prezentare pentru negociere, publicarea anunțurilor de vânzare, etc;
- 29) întocmește dosarul care conține documentele negocierii de vânzare a imobilului și îl transmite la Direcția Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile în vederea încheierii și autentificării contractului de vânzare-cumpărare a imobilului;
- 30) derulează și coordonează toate operațiunile privind procesul de negociere conform art. 8 alin. (5)-(7) din O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv publicarea ofertelor de cumpărare, transmiterea invitației la negociere, verificarea documentației și întocmirea procesului verbal de negociere, precum și transmiterea documentelor în vederea întocmirii contractului de vânzare;
- 31) actualizează în permanență informațiile privind vânzarea imobilelor pe pagina de internet a R.A.-A.P.P.S. în conformitate cu prevederile metodologiei de vânzare a imobilelor;

- 32) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea Consiliului de Administrație al R.A.-A.P.P.S. în vederea modificării Anexei 3 la O.U.G. nr. 101/2011 cu modificările și completările ulterioare prin adăugarea/eliminarea/modificarea unor poziții în conformitate cu nevoile și propunerile sucursalelor pentru eficientizarea regiei;
- 33) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. a transferului unor imobile din proprietatea privată/publică a statului și administrarea R.A.-A.P.P.S. în administrarea altor instituții ale statului;
- 34) întocmește comenzile adresate evaluatorilor selectați în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru vânzarea, asocierea sau închirierea imobilelor; recepționarea rapoartelor de evaluare și predarea acestora pe bază de proces verbal sucursalelor/direcției care le-a solicitat;
- 35) coordonează activitatea de alimentație publică din cadrul bufetului de incintă al R.A. A.P.P.S. sediul central privind: aprovizionarea cu materii prime și materiale;
- 36) întocmește deconturile și le prezintă Serviciului financiar contabilitate;
- 37) asigură prepararea hranei conform rețetelor, asigură diversificarea preparatelor culinare pregătite în bucătărie; servirea hranei în bufetul de incintă;
- 38) asigură păstrarea curățeniei în bucătărie și sala de mese; exploatarea corectă a utilajelor din dotare și întreținerea zilnică a acestora;
- 39) întocmește documentația specifică, în baza programului anual de achiziții aprobat de conducerea R.A.- A.P.P.S., după caz, în baza referatelor întocmite de către compartimentele regiei și aprobate de către conducere, conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, a bunurilor și produselor de birotică, hârtie pentru imprimante și copiatoare, cartușe toner, precum și cele necesare activității de curățenie;
- 40) asigură înmatricularea în circulație/radierii a autovehiculelor reprezentanțelor străine și membrilor acestora și evidența/prezentarea la verificarea tehnică anuală a autovehiculelor înmatriculate cu numere CD/CO/TC;
- 41) planifică și organizează cursuri auto cu autoturismele R.A.-A.P.P.S. pentru personalul misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și reprezentanțelor organizațiilor internaționale interguvernamentale acreditate în România;
- 42) întocmește documentația pentru obținerea permiselor de conducere auto de către diplomați și pentru preschimbarea permiselor naționale cu cele românești, precum și în cazul pierderii/furtului certificatului de înmatriculare sau a permisului auto;
- 43) ține evidența numerelor de circulație atribuite, pe categorii de beneficiari;
- 44) întocmește notele către organele competente în vederea obținerii aprobării instalării de indicatoare de circulație la imobilele ocupate de misiunile diplomatice, dirijări de circulație și alte probleme legate de recepțiile organizate de misiunile diplomatice;
- 45) întocmește documentația în vederea obținerii duplicatelor în cazul pierderilor de către beneficiarii străini a documentelor auto;
- 46) întocmește documentația către „ Inspectoratul General pentru Imigrări-Direcția Migrație” în vederea obținerii pentru diplomați a codurilor numerice personale;
- 47) întocmește situațiile solicitate de conducerea R.A. A.P.P.S.;
- 48) derularea contractelor privind achiziționarea, conform Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare a bunurilor și produselor de birotică, hârtie pentru imprimante și copiatoare, cartușe toner, precum și cele necesare desfășurării activității de curățenie, pentru sediul central al regiei, departamentele Bucureștii Noi, Scroviștea și Sala Palatului;
- 49) derularea contractelor privind achiziționarea conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de evaluare în vederea închirierii, asocierii și/sau vânzării imobilelor aflate în proprietatea statului și administrarea R.A.-A.P.P.S.;
- 50) prestarea unor servicii, direct sau în calitate de intermediar, la cererea și în contul beneficiarilor străini, privind înmatricularea și radierea din circulație a autovehiculelor
- 51) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea regiei în conformitate cu actele normative în vigoare;

6.3. Serviciul Reprezentare, Protocol, Turism

Serviciul Reprezentare, Protocol, Turism se află în subordinea directorului comercial, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) Organizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul sucursalelor, în vederea asigurării serviciilor de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern, Curtea Constituțională;
- 2) coordonarea și verificarea activității de prestări de servicii specifice în domeniul hotelier, alimentație publică, agrement și tratament, astfel încât să asigure utilizarea eficientă a bazei materiale destinată acestor activități aflate în administrarea R.A. A.P.P.S.;
- 3) asigură colaborarea permanent cu Direcțiile de protocol ale celor cinci instituții mai sus menționate, pentru planificarea și pregătirea activităților ce urmează a se desfășura în spațiile destinate activității de reprezentare și protocol;
- 4) întocmirea documentației și îndeplinirea demersurilor specifice onorării comenzilor primite de la Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern și Curtea Constituțională;
- 5) Rezervarea spațiilor în funcție de perioada de desfășurare a activităților, a gradului de protocol al delegației, componența cesteia și categoria de servicii de protocol solicitate;
- 6) întocmirea documentației și îndeplinirea demersurilor specifice pentru obținerea aprobării Secretariatului General al Guvernului pentru rezervarea spațiilor de cazare din baza materială de reprezentare și protocol, conform solicitărilor primite de la Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern, Curtea Constituțională;
- 7) Comunică sucursalelor de reprezentare și protocol, rezervările pentru spațiile cuprinse în baza materială de reprezentare și protocol. Utilizarea spațiilor cu această destinație se face numai cu aprobarea RA-APPS și a Secretariatului General al Guvernului, în baza comenzilor transmise de beneficiari;
- 8) ține evidența rezervării spațiilor de cazare cuprinse în baza materială de reprezentare și protocol;
- 9) verifică măsurile organizatorice și operative luate în vederea asigurării unor servicii de calitate pe toată perioada sejurului oaspeților;
- 10) asigură valorificarea la tarife stabilite pe criterii economice, a spațiilor de cazare și a celorlalte spații din baza materială de reprezentare și protocol rămase disponibile, în anumite perioade (maxim 3 luni), după asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol solicitate de Senat, Camera Deputaților, Administrația Prezidențială, Guvern, Curtea Constituțională;
- 11) verifică periodic modul în care este întreținută și pregătită baza materială de reprezentare și protocol pentru asigurarea activităților de protocol și asigurarea unor servicii de calitate și prezintă constatările directorului Direcției Comerciale;
- 12) Colaborează cu Direcția Economică, la întocmirea contractului privind utilizarea bazei materiale de reprezentare și protocol, încheiat cu Secretariatul General al Guvernului;
- 13) coordonează și verifică activitatea de prestări de servicii specifice în domeniile hotelier, alimentație publică, agrement și tratament, astfel încât să asigure utilizarea eficientă a bazei materiale destinată acestor activități aflate în administrarea R.A. A.P.P.S.;
- 14) Urmărește valorificarea eficientă a spațiilor de cazare și de alimentație publică prin contactarea potențialilor clienți, în vederea încheierii de contracte de servicii turistice între aceștia și sucursale;
- 15) Verifică asigurarea unor servicii turistice de calitate în concordanță cu standardele impuse de categoria de clasificare a unităților aflate în administrarea sucursalelor;
- 16) întocmirea documentației și îndeplinirea demersurilor specifice pentru rezervă spațiilor de cazare în vederea onorării solicitărilor unor demnitari și salariați ai R.A. A.P.P.S., de a petrece a concediului de odihnă în unitățile aflate în administrarea R.A. A.P.P.S.;

- 17) Urmărește și verifică actualizarea periodică conform legislației în vigoare, a certificatelor unităților aflate în administrarea sucursalelor și verifică respectarea criteriilor avute în Vedere la încadrarea în categoria acordată prin brevetul de clasificare;
- 18) urmărește menținerea (aducerea) spațiilor de cazare aflate în administrarea R.A. A.P.P.S. la nivelul criteriilor impuse de categoria de clasificare a fiecărei unități turistice;
- 19) Împreună cu serviciile specializate ale RA-APPS și cu personalul specializat din cadrul sucursalelor propune și ia măsuri privind completarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru fiecare unitate de cazare și alimentație precum încadrarea cu personal și pregătirea acestuia;
- 20) Asigură întocmirea rețetelor și a meniurilor zilnice, precum și a prețurilor de desfacere pentru preparatele culinare produse în cadrul bufetului de incintă din cadrul RA-APPS-sediul central;
- 21) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea regiei cu privire la domeniul său de activitate;
- 22) Întocmește note în vederea aprobării sau informării CA al RA-APPS privind prețurile și tarifele pentru prestări servicii turistice, produse sau alte activități economice în domeniul HORECA, conform art 14 din Hotărârea CA nr 21/17.09.2021;
- 23) Asigură relația cu administratorul SGR (Sistemul de Garanție-Returnare), comunicând administratorului evidența actualizată pentru produsele în ambalaje SGR
- 24) Ține evidența numărului total al produselor comercializate cu marcaj SGR, defalcate pe produse și tip de material (sticlă, plastic, metal) pentru bufetul de incintă și punctul de lucru SAA Scroviștea, precum și pentru sucursalele SRP Triumf, SRP Sinaia, SRP Neptun și SRP Cluj

TITLUL VII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI

DIRECȚIEI LOGISTICĂ ADMINISTRATIV

7.1. Serviciul Logistică, Transporturi, Protecția Mediului

Serviciul Logistică, Transporturi, Protecția Mediului se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

În ceea ce privește activitatea de logistică :

- 1) coordonează și organizează activitatea de aprovizionare, recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare desfășurării activității din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central, răspunzând de temeinicia documentelor întocmite;
- 2) întocmirea documentației specifice planificării și centralizării necesarului de produse și servicii R.A. A.P.P.S. sediul central și transmiterea Serviciului Atribuire Contracte Achiziții, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții produse și servicii;
- 3) întocmirea documentației (referat de necesitate, caiet de sarcini) pentru achiziția de servicii și produse necesare desfășurării activității R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 4) *derularea contractelor de achiziție publică și întocmirea documentelor specifice;*
- 5) *transmiterea referatelor de necesitate ce au ca obiect achiziția de produse în cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central și servicii către Serviciul Atribuire Contracte Achiziții, spre analiză și vizare;*
- 6) identificarea și analiza ofertelor operatorilor economici prin intermediul platformei SEAP sau consultarea pieței de profil în vederea achiziționării de produse și servicii necesare desfășurării activității R.A. A.P.P.S. sediul central, cu respectarea documentației achiziției publice aprobate de directorul general al R.A. A.P.P.S.;
- 7) întocmirea documentelor privind inițierea și analiza ofertelor operatorilor economici pentru încheierea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect achiziția de produse și servicii, cu respectarea legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice;

- 8) gestionarea fondului de date de specialitate în domeniul logistică și punerea la dispoziția Conducerii R.A. A.P.P.S. în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 9) întocmirea documentației și îndeplinirea demersurilor specifice pentru achiziționarea serviciilor de asigurare - polițe de asigurări facultative și polițe de asigurare obligatorii (PAD-uri) pentru toate clădirile cu destinația de locuință, sediile de ambasadă, locuințele de protocol și clădirile cu destinația birouri care sunt administrate sau aparțin R.A.-A.P.P.S.

În ceea ce privește activitatea de transporturi:

- 1) asigură și răspunde de folosirea eficientă a mijloacelor de transport în cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 2) se preocupă permanent de reducerea consumului de carburanți, precum și pentru optimizarea traseelor de transport;
- 3) avizează documentațiile ce au ca obiect casarea mijloacelor de transport auto;
- 4) face propuneri privind necesarul de autovehicule, dotarea acestora și răspunde de înscrierea lor în circulație, de încheierea asigurărilor auto;
- 5) avizează evidența, pe baza foilor de parcurs, a F.A.Z.-urilor și a pontajelor, activitatea șoferilor și autovehiculelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi, urmărește compensarea cu timp liber corespunzător sau plata acestora potrivit reglementărilor în vigoare.
- 6) punerea la dispoziția directorului general a tuturor informațiilor necesare pentru fundamentarea deciziilor.
- 7) întocmirea actelor necesare pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor din parcul auto al R.A.-A.P.P.S. – sediu, colaborând cu instituțiile abilitate (Administrația Financiară/ Direcția Taxe și Impozite Locale, RAR – pentru programare în vederea autentificării/ calcul emisii de CO₂, ANAF – calcul taxă de mediu și Direcția Înmatriculări Auto);
- 8) întocmirea documentelor specifice realizării achiziției de servicii de asigurare de răspundere civilă (RCA) cât și a serviciilor de asigurare facultativă (CASCO) pentru autovehiculele din parcul auto al R.A.-A.P.P.S. – Sediul;
- 9) derularea contractelor ce au ca obiect servicii de asigurare de răspundere civilă (RCA) cât și a serviciilor de asigurare facultativă (CASCO) pentru autovehiculele din parcul auto al R.A.-A.P.P.S. – Sediul;
- 10) întocmirea documentelor specifice achiziției de carburant necesar pentru autovehiculele din parcul auto al R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 11) derularea contractelor ce au ca obiect achiziția de carburant;
- 12) urmărirea respectării normelor legale în vigoare pentru exploatarea parcului auto la parametrii tehnici stabiliți, în condiții de deplină siguranță;
- 13) repartizarea autovehiculelor în funcție de necesitățile zilnice de deplasare ale salariaților la diferite instituții cu care colaborează;
- 14) verificarea și avizarea calculului de consum propriu fiecărui mijloc de transport și a foilor de parcurs, cantitatea de combustibil consumată în fiecare lună pentru fiecare mașină evintată în FAZ-uri și urmărirea încadrării în normativul aprobat prin Consiliul de Administrație pentru parcul auto din dotarea R.A.-A.P.P.S. sediul central;
- 15) asigurarea reviziei autoturismelor, în funcție de specificațiile producătorilor pentru ca acestea să fie fiabile și să funcționeze optim;
- 16) organizarea instruirii periodice pe linie profesională a conducătorilor auto cu personal de specialitate;
- 17) ține evidența accidentelor de circulație, având în vedere gravitatea lor, precum și starea personalului implicat;
- 18) centralizarea componenței parcului auto (la începutul fiecărui an) precum și a situației privind starea de funcționare a fiecărui mijloc de transport auto aflat în dotarea parcului auto al sucursalelor și evidența cotelor de carburanți aprobate pentru fiecare sucursală.

În ceea ce privește activitatea de protecția mediului :

- 1) instruirea personalului R.A. A.P.P.S. în domeniul protecției mediului;
- 2) implementarea și aplicarea legislației existentă la nivel național și european cu privire la protecția mediului în cadrul R.A.-A.P.P.S.;
- 3) asigura managementul programelor și proiectelor de mediu;
- 4) propune participarea la conferințe și alte manifestări pe probleme de protecția mediului, organizate de alte instituții și organisme;
- 5) transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Organizare propuneri pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din domeniul său de activitate;
- 6) identifică și elaborează proiecte de mediu, în concordanță cu strategia de dezvoltare a regiei, la toate nivelurile;
- 7) acordă consultanță pentru implementarea proiectelor de mediu inițiate în funcție de nevoile sucursalelor, cât și pentru oricare alte probleme rezultate din activitatea de protecție a mediului;
- 8) propune directorului general colaborarea R.A. A.P.P.S. cu alte instituții publice și parteneri din partea societății civile, a mediului academic, a mediului de afaceri, pentru inițierea de proiecte privind protecția mediului, în parteneriat;
- 9) transmite Direcției Avizarea, Cadastru și Fonduri Nerambursabile propuneri pentru accesarea programelor și surselor de finanțare nerambursabilă (ajutor de stat – instituție finanțatoare Administrația Fondului pentru Mediu), privind programul de stimulare a înnoirii parcului auto național și altor programe inițiate de Administrația Fondului pentru Mediu și care prezintă interes pentru obiectul de activitate al RA-APPS;
- 10) inițierea proiectelor și programelor specifice domeniului protecției mediului și participă la implementarea acestora în cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 11) elaborarea programului de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- 12) întocmirea adreselor cuprinzând date referitoare la protecția mediului privind activitatea desfășurată de către R.A. A.P.P.S.;
- 13) elaborarea notelor interne privind activitatea de protecția mediului desfășurată în cadrul Regiei;
- 14) centralizarea și evidența derulării tuturor proiectelor și programelor cu privire la protecția mediului;
- 15) organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul R.A. A.P.P.S. sediul central și prin extindere, la nivelul sucursalelor, prin urmărirea planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categoriile prevăzute la art.3 din Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) verificarea în teren (R.A. A.P.P.S. sediul central și sucursale) a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite din domeniul protecției mediului;
- 17) realizarea demersurilor privind raportarea trimestrială a deșeurilor colectate selectiv către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

7.2. Compartimentul Prevenire și Protecție, PSI, SSM

Compartimentul Prevenire și Protecție, PSI, SSM se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

- 1) participă la organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, P.S.I. și situațiile de urgență în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) elaborează normele și instrucțiunile proprii pe linia sănătății și securității în muncă și situațiile de urgență pentru activitatea R.A. A.P.P.S., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- 3) elaborează tematica și instruieste conform instrucțiunilor proprii, toți factorii responsabili cu sănătatea și securitatea muncii și situațiile de urgență;
- 4) efectuează instructajul introductiv general persoanelor nou încadrate în muncă și întocmește fișele de instructaj, urmărind apoi în compartimente, instruirea acestora de către conducătorii locurilor de muncă;
- 5) organizează modul de desfășurare al aprovizionării, distribuirii și păstrării echipamentului de lucru și protecție și a materialelor igienico – sanitare;
- 6) participă la cercetarea accidentelor de muncă produse și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor efectuate;
- 7) întocmește situația privind nivelul noxelor la locurile de muncă, pe baza datelor rezultate din buletinele de determinare emise de organele abilitate;
- 8) propune directorului general să dispună măsuri operative pentru remediarea deficiențelor constatate în domeniul sănătății și securității muncii și situațiilor de urgență;
- 9) verifică efectuarea instructajului periodic în toate direcțiile;
- 10) se asigură că desemnarea reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă se desfășoară conform legii, prin alegerea unui număr de 3 reprezentanți ai lucrătorilor dintre aceștia. Procedura de alegere se realizează prin vot liber exprimat de către salariați, cei 3 reprezentanți fiind persoanele cu cel mai mare număr de voturi;
- 11) organizează, coordonează și îndrumă aplicarea și respectarea prevederilor legislației și normelor în vigoare în domeniile securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 12) elaborează programul anual de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor al regiei;
- 13) îndrumă și controlează la sucursale modul de organizare și de aplicare a prevederilor legale de securitate și sănătate în muncă și Apărare împotriva Incendiilor, precum și de întocmire de către sucursale a documentelor specifice celor două domenii de activitate pe baza planului anual aprobat de Directorul General;
- 14) organizează instruirea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, prin cele 3 forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic) la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 15) asigură și coordonează acțiunea de evaluare a riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională și incendii la locurile de muncă din cadrul regiei și sucursalelor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate, precum și stabilirea de către acestea a măsurilor de prevenire corespunzătoare, ce vor fi cuprinse în programele proprii;
- 16) întocmește și actualizează anual, dacă este cazul, listele privind dotarea cu echipament individual de lucru, echipament de protecție sanitară a alimentelor, uniforme de serviciu, materiale igienico - sanitare și alimentație de protecție pentru toate meseriile/funcțiile din cadrul regiei și sucursalelor, liste anexe la contractul colectiv de muncă al R.A. A.P.P.S.;
- 17) organizează și asigură aplicarea metodologiei de comunicare a accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și incendiilor, atât la nivelul regiei, cât și de către sucursale. Cercetează accidente de muncă cu incapacitate temporară suferite de personalul regiei și transmite dosarul la Inspectoratul Teritorial de Muncă (pentru confirmare) și la Casa Teritorială de Pensii;
- 18) întocmește raportul de intervenție în cazul unui incendiu produs în cadrul regiei și îl trimite Inspectoratului pentru situații de urgență;
- 19) ține evidența accidentelor de muncă (ușoare, cu incapacitate de muncă mai mare de 3 zile, cu invaliditate, mortale, colective), a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a incendiilor;
- 20) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul R.A. A.P.P.S.;

- 21) asigura verificarea periodica a incadrarii nivelului noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza determinărilor efectuate de către organisme abilitate, în scopul susținerii unor drepturi prevăzute pentru salariați prin contractul colectiv de muncă (sporuri de toxicitate, concediu suplimentar de odihnă, etc.). Verifică dacă, pentru locurile de muncă cu depășiri ale limitelor de nocivitate admise, au fost prevăzute măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, unde este cazul;
- 22) asigura și verifica obținerea autorizațiilor și avizelor de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă și al securității la incendiu, atât la nivelul regiei, cât și în cadrul sucursalelor, precum și realizarea măsurilor ce condiționează eliberarea autorizațiilor/avizelor respective;
- 23) asigura efectuarea examinării medicale de medicina muncii a salariaților din cadrul R.A. A.P.P.S., la angajare și periodic, întocmind documentele necesare în acest scop;
- 24) urmărește ca la încheierea oricăror acte de transmitere temporară a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile, precum și a contractelor de antrepriză sau prestare a unor servicii pe bază de comandă, atât la nivelul regiei, cât și al sucursalelor, să se prevadă răspunderile ce revin părților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- 25) prevede anual, în bugetul propriu fonduri pentru cheltuielile necesare desfășurării activităților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la sediul R.A. A.P.P.S..

7.3. Serviciul Administrativ, Pază, Protecție Civilă

Serviciul Administrativ, Pază, Protecție Civilă se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

În ceea ce privește activitatea administrativă :

- 1) asigură întreținerea administrativă și tehnică a imobilului cu destinație de sediu social al R.A.-A.P.P.S.;
- 2) ia toate măsurile care se impun pentru punerea în siguranță și protejarea obiectelor de patrimoniu aflate în administrarea/proprietatea R.A. – A.P.P.S.
- 3) identifică lucrările de investiții – reparații necesare pentru păstrarea în bune condiții a imobilelor administrate;
- 4) identifică dotările independente necesare în imobilele administrate;
- 5) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate, Caietele de sarcini și Propunerea de program Anual de Investiții - Reparații;
- 6) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spații din cadrul imobilului;
- 7) asigură buna funcționare a echipamentelor de climatizare din imobil;
- 8) asigură buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu apă rece și apă caldă a imobilului, inclusiv a radiatoarelor în imobil;
- 9) asigură buna funcționare a instalației electrice pentru iluminatul interior și exterior al imobilului;
- 10) asigură buna funcționare a centralei telefonice și a posturilor telefon/fax;
- 11) asigură buna funcționare a sistemului pentru pontajul electronic al R.A.-A.P.P.S. prin asistența tehnică pentru aplicația informatică utilizată la pontajul salariaților;
- 12) administrează sistemul de pontaj electronic cu toate componentele sale prin administrarea și utilizarea programului cu care se pot accesa funcțiile de programare ale sistemului de control-acces destinat pontajului și costurilor de timp;
- 13) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și a parării din curtea interioară a imobilului;
- 14) planifică și centralizează necesarul de produse și servicii în vederea întocmirii „Programului anual de achiziții produse și servicii”;
- 15) asigură activitatea de aprovizionare, recepție a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității din cadrul serviciului, urmărind legalitatea documentelor întocmite;

- 16) colaborează la negocierea precontractuală, analizează și pregătește documentația necesară privind achiziția de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității;
- 17) inițiază contracte noi și derulează contractele aflate în derulare privind activitatea de achiziții produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității;
- 18) identifică, solicită și analizează ofertele societăților terțe prin intermediul platformei SEAP, sau consultarea pieței de profil în vederea achiziționării de produse și servicii necesare desfășurării activității;
- 19) asigură împreună cu reprezentanți ai Direcției Tehnice – Biroul Tehnic, Reparații – Energetic funcționarea și service-ul centralei termice din imobilul Sediul R.A. A.P.P.S.;
- 20) întocmește actele necesare, împreună cu Serviciul Gestioni, Patrimoniu, Casări, în vederea transferului sau casării bunurilor aflate în gestiunea mobilelor administrate;
- 21) asigură păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea regiei, în colaborare cu Serviciul Gestioni, Patrimoniu Casări;
- 22) promovează spre aprobare orice soluție de natură tehnică sau funcțională, pentru remedierea problemelor apărute;

În ceea ce privește activitatea de Pază:

- 1) asigură serviciul de pază și accesul în instituție a personalului, autoturismelor Regiei, și a persoanelor din afara instituției;
- 2) primirea persoanelor din afara R.A. A.P.P.S. și informarea celor interesați despre sosirea acestora, după care se asigură conducerea vizitatorilor la persoanele respective;
- 3) asigură întocmirea și modificarea la nevoie a Planului de Pază al Regiei (împreună cu Secția de Poliție a sectorului 1 București) conform legislației în vigoare;
- 4) asigură întocmirea și modificarea la nevoie împreună cu evaluatori de risc autorizați conform legislației în vigoare a Raportului de Evaluare și Tratare a Riscurilor de Securitate Fizică;
- 5) verifică la sucursalele și la punctele de lucru ale R.A.-A.P.P.S. modul de respectare a prevederilor legale privind desfășurarea activității de pază pe baza planului anual aprobat de Directorul General;
- 6) elaborează regulamentul de acces în imobilul Sediul R.A.-A.P.P.S., pe care îl face cunoscut salariaților prin intermediul Biroului Tehnologie Informațiilor;
- 7) asigură funcționarea sistemului de Securitate (avertizare efracție, semnalizare și avertizare incendiu, control acces și supraveghere video) al imobilului Sediul R.A.-A.P.P.S.;

În ceea ce privește activitatea de Protecție Civilă:

- 1) aplicarea măsurilor de protecție civilă prevăzute de lege, dar și prin planurile proprii, potrivit domeniului de activitate în cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 2) asigurarea de măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării angajaților, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturarea urmărilor acestora;
- 3) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- 4) întocmirea Planului de protecție civilă și colaborarea cu structuri și departamente din cadrul RA-APPS pentru întocmirea Planurilor de evacuare;
- 5) stabilirea și urmărirea îndeplinirii măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- 6) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- 7) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;

- 8) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență pentru situațiile de protecție civilă din imobilele R.A. A.P.P.S.;
- 9) asigură alarmarea angajaților din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- 10) propune anual, introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli valoarea cheltuielilor necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- 11) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau de producerea unei situații de protecție civilă la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 12) verifică la sucursalele și la punctele de lucru ale R.A.-A.P.P.S. modul de respectare a prevederilor legale privind desfășurarea activității de protecție civilă pe baza planului anual aprobat de Directorul general;
- 13) întocmește un raport în care consemnează cele constatăte la sucursale și la punctele de lucru și propune măsurile necesare a fi implementate, raport pe care îl prezintă directorului Direcției Logistică Administrativ.

7.4. Serviciul Logistică, Administrare Vile Protocol

Serviciul Logistică, Administrare Vile Protocol se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

În ceea ce privește activitatea de logistică :

- 1) coordonează și organizează activitatea de aprovizionare, recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare desfășurării activității din cadrul imobilelor în care se realizează activitatea de reprezentare și protocol, aflate în patrimoniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S. sediul central;
- 2) întocmirea documentației specifice planificării și centralizării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea activităților de reprezentare și protocol, în imobilele aflate în patrimoniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S. sediul central, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice al RA-APPS;
- 3) întocmirea documentației (referat de necesitate, caiet de sarcini) pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru realizarea activităților de reprezentare și protocol, în imobilele aflate în patrimoniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S. sediul central, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice al RA-APPS;
- 4) derularea contractelor specifice activității și întocmirea documentelor constatatoare referitoare la modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 5) realizează achiziția, prin cumpararea directă, a bunurilor, serviciilor, lucrărilor de reparații și investiții necesare activității de întreținere și administrare a imobilelor de protocol.
- 6) elaborează și promovează spre aprobare documentația primară (referate de necesitate, note interne, caiete de sarcini) pentru realizarea de către structura specializată din cadrul regiei a achizițiilor ce presupun proceduri de atribuire
- 7) participă și colaborează la analiza și evaluarea ofertelor precum și la negocierea contractelor de achiziție publică
- 8) elaborează, împreună cu Serviciul Gestuni, Patrimoniu, Casari documentele necesare în vederea înregistrării, transferului sau casării bunurilor aflate în gestiunea imobilelor administrate;
- 9) gestionarea fondului de date de specialitate în domeniul logistică și punerea la dispoziția Conducerii R.A. A.P.P.S. în scopul pregătirii și luării deciziilor operative și strategice;
- 10) asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate în imobilele de protocol.

În ceea ce privește activitatea de administrarea Vile protocol :

- 1) asigura resursele umane și materiale desfășurării activităților de administrare a imobilelor de protocol;
- 2) Organizeaza activitatile de intretinere a imobilelor de catre personalul propriu
- 3) Organizeaza activitatile de intretinere a spatiilor verzi aferente imobilelor administrate
- 4) Realizeaza , prin personalul tehnic de specialitate , monitorizarea starii tehnice si functionale a echipamentelor , instalatiilor si dotarilor imobilelor
- 5) Semnaleaza structurilor specializate din cadrul regiei avarii si nefunctionari ale echipamentelor si instalatiilor din imobilele administrate
- 6) promoveaza spre aprobare orice soluție tehnică sau funcțională pentru remedierea problemelor constatate la imobilele aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 7) participa în comisiile de analiza si evaluarea ofertelor precum și la negocierea contractelor de achizitie publica;
- 8) elaboreaza, împreuna cu Direcția Economică documentele necesare în vederea înregistrării, transferului sau casării bunurilor înregistrate în evidența financiar contabilă, existente în locațiile imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., ce au destinația cu destinația de reprezentare si protocol.

7.4.1. Biroul Administrare Vile Protocol

Biroul Administrare Vile Protocol se află în subordinea șefului Serviciului Logistică, Administrare Vile Protocol, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) întreținerea tehnică și administrativă a imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 2) realizarea activităților de curățenie și întreținere a imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 3) realizarea activităților de întreținere a spațiilor verzi aferente imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 4) monitorizarea stării tehnice și funcționale a echipamentelor, instalațiilor și dotărilor imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 5) comunicarea către structurile specializate din cadrul regiei, a avariilor și nefuncționării echipamentelor și instalațiilor din imobilele aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 6) gestionarea bunurilor din dotarea imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 7) întocmirea referatele de necesitate pentru produse și servicii destinate desfășurării activității de întreținere și administrare a imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 8) întocmirea propunerilor privind efectuarea de lucrări de reparații și investiții la imobilele aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 9) derularea contractelor de prestări de servicii sau de lucrări de reparații și investiții ce privesc imobilelor aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare si protocol;
- 10) asigurarea resursele umane și materiale necesare desfășurării activităților de reprezentare si protocol;

- 11) asigurarea confidențialității asupra activităților desfășurate în imobilele aflate în domeniul public al statului român și în administrarea R.A. A.P.P.S., cu destinația de reprezentare și protocol;

7.5. Departamentul Sala Palatului

Departamentul Sala Palatului se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de un șef departament și are ca obiective:

- 1) gestionarea eficientă a sălilor de spectacole pe bază de tarife proprii, aprobate de Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S.;
- 2) asigurarea prestărilor de servicii necesare pentru organizarea de către terți a diverselor evenimente culturale (spectacole, festivaluri, conferințe, simpozioane, proiecții de film, piese de teatru, expoziții, târguri, etc.), prin contracte specifice, cu respectarea tarifelor proprii aprobate de Consiliul de Administrație R.A.-A.P.P.S.;
- 3) asigurarea serviciului de vânzare bilete print și online prin Agenția de bilete proprie, în schimbul unui comision adaptat pieței de specialitate perceput de la organizatorul respectivelor evenimente, proprietarul билетelor de acces;
- 4) închirierea spațiilor conform destinației, în vederea obținerii de venituri, cu respectarea metodologiei proprii a R.A.-A.P.P.S.;
- 5) organizarea de expoziții interne și internaționale, atât ca manifestări proprii, cât și în colaborare cu organizații neguvernamentale, instituții sau alte entități partenere;
- 6) prestări servicii de publicitate (suport) în imobilul "Sala Palatului", precum și online, pe website-ul www.salapalatului.ro;
- 7) prestarea de servicii culturale diverse;
- 8) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;

7.5.1. Serviciul Administrativ, Organizare Spectacole și Expoziții

Serviciul Administrativ, Organizare Spectacole și Expoziții se află în subordinea șefului departamentului Sala Palatului, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) coordonează activitatea de ofertare și contractare, prin șeful de serviciu, referenții de specialitate și consilierii juridici, identificând, împreună cu terțul beneficiar, serviciile necesare și utile pentru desfășurarea de evenimente culturale (spectacole, festivaluri, conferințe, simpozioane, proiecții de film, piese de teatru, expoziții, târguri, etc.);
- 2) coordonează și supraveghează activitatea de organizare de spectacole și expoziții, împreună cu angajații din subordine;
- 3) derularea contractelor de prestări servicii cu organizatorii de spectacole în calitate de beneficiar urmărind desfășurarea propriu-zisă a respectivelor evenimente;
- 4) verificarea și avizarea decontului final privind serviciile suplimentare, documente întocmite ulterior fiecăruia dintre evenimentele menționate, asigurându-se că serviciile sunt calculate conform tarifelor aprobate de Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S. și valoarea totală a decontului final include toate serviciile solicitate și/sau observate ulterior încheierii contractelor;
- 5) ține legătura cu organizatorii, asigurând buna desfășurare a acestora, în conformitate cu prevederile contractuale și cu respectarea R.O.I. și prevederile P.S.I.;
- 6) coordonarea desfășurării evenimentelor din Sala Mare de Spectacole și spațiile conexe, răspundând de supravegherea și respectarea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, a șefilor de echipe desemnați, de respectarea normelor de acces și evacuare în siguranță a publicului spectator, a normelor de comportament civilizat, a prevederilor planului de pază, a regulamentului de ordine interioară etc.;

- 7) întocmirea documentației și îndeplinirea demersurilor specifice pentru ofertare către beneficiari;
- 8) colaborarea cu Compartimentul economic, redactează oferta către beneficiarii interesați în organizarea de acțiuni în imobilul "Sala Palatului", cu respectarea tarifelor aprobate de Consiliul de Administrație R.A.-A.P.P.S.;
- 9) asigură buna pregătire și organizarea acțiunilor comandate de către beneficiari, urmărește și răspunde în mod direct de încasarea operativă a contravalorii serviciilor prestate;
- 10) coordonarea, îndrumarea și controlarea activității desfășurate prin Agenției de bilete "Sala Palatului";
- 11) asigură competitivitatea Agenției de bilete "Sala Palatului" în piața specifică națională, actualizând activitatea acesteia în funcție de evoluția constantă a pieței de profil;
- 12) asigură, prin intermediul contractelor, punerea în vânzare, print și online, prin Agenția de bilete "Sala Palatului" a unui număr corespunzător de bilete de acces pentru fiecare eveniment desfășurat în locație;
- 13) promovează evenimentele pentru care au fost încheiate contracte cu diverși beneficiari, prin intermediul site-ului www.salapalatului.ro, a mijloacelor de promovare din interiorul și exteriorul imobilului (afișaj, bannere), verificând încasarea tarifelor aferente, aprobate de Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S.;
- 14) participă nemijlocit la acțiunea de pregătire a programului anual de spectacole și expoziții specializate, consultând agenții economici în vederea stabilirii tematicii detaliate și a perioadei optime de desfășurare a acestora;
- 15) desfășoară din timp campania de ofertare și obținerea de comenzi ferme/ semnarea de contracte de prestări servicii pentru expozițiile specializate și pentru construcțiile de standuri sau pavilioane la care are calitate de organizator sau prestator de servicii;
- 16) întocmește referate de necesitate de achiziții produse și servicii aferente Serviciului Administrativ, Organizare Spectacole și Expoziții - Departamentul "Sala Palatului", spre analiză și avizare șefului Departamentului și directorului Direcției Logistica Administrativă și spre aprobare directorului general al R.A.-A.P.P.S.;
- 17) derularea contractelor de achiziție publică ce au ca obiect achiziționarea de produse și servicii aferente obiectului de activitate specific Sălii Palatului;
- 18) propune programe și proiecte culturale, în concordanță cu obiectul de activitate și răspunde de punerea lor în execuție

7.5.2. Serviciul Tehnic, Întreținere, Exploatare Logistică

Serviciul Tehnic, Întreținere, Exploatare Logistică se află în subordinea șefului departamentului Sala Palatului, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) întocmirea referatelor de necesitate, memorii tehnice, justificative în vederea identificării serviciilor, lucrărilor (inclusiv reparații), produselor, investițiilor ce vor fi cuprinse în Programele de achiziții anuale;
- 2) întocmirea documentației specifice ce conține propunerile pentru Programele de achiziții (lucrări, reparații, produse, servicii), precum și solicitările de suplimentare a acestora și înaintarea acesteia spre analiză și avizare șefului Departamentului Sala Palatului și directorului Direcției Logistica Administrativă și spre aprobare directorului general al R.A.-A.P.P.S.;
- 3) verificarea periodică a stării imobilului "Sala Palatului", precum și modul în care se execută întreținerea acestuia;
- 4) verificarea periodică a funcționării echipamentelor tehnice ce asigură funcționarea imobilului (centrala termică, centrala frigorifică, stația de pompare apă potabilă-puțuri, etc.);
- 5) asigură funcționarea în condiții de siguranță a tuturor instalațiilor ce deservește imobilul „Sala Palatului” (centrala termică, tablou electric general, etc.);

- 6) gestionează planurile cadastrale ale imobilelor cuprinse în patrimoniul public și privat al statului român aflat în administrarea RA-APPS prin Departamentul Sala Palatului;
- 7) întocmește documentația în cazul în care la imobilele cuprinse în patrimoniul public și privat se realizează lucrări de reparații și modernizare și transmite către R.A.-A.P.P.S. documentele necesare în vederea modificării și/sau completării planurilor cadastrale și cărții construcției;
- 8) întocmește graficul de revizie curentă și reparații capitale a utilajelor, instalațiilor și sistemelor de avertizare ce deservește imobilul "Sala Palatului";
- 9) urmărește efectuarea reviziilor curente și reparațiile capitale ale utilajelor, instalațiilor și sistemelor de avertizare ce deservește imobilul "Sala Palatului";
- 10) face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului tehnic;

7.6. Biroul Tehnologia Informației

Biroul Tehnologia Informației se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de șef birou și are ca atribuții:

- 1) definește și propune conducerii RA-APPS **Strategia de Informatizare, Arhitectura de sistem IT, Politica de Securitate** a datelor și Politicile de Acces în rețea, politica de actualizare (update) și Politica de Backup la nivelul RA-APPS;
- 2) asigurarea funcționării corecte și în condiții de siguranță a sistemului informatic din punct de vedere software și hardware;
- 3) asigură **administrarea, mentenanța și dezvoltarea rețelelor locale**, a echipamentelor sistemelor informatice, de securitate și de comunicații în condiții optime (diagnosticarea, întreținerea și depănarea echipamentelor de tehnică de calcul - servere, elemente active și pasive de rețea, liniile de comunicație);
- 4) realizarea și verificarea de copii de siguranță (**backup**) a datelor și bazelor de date în conformitate cu *Politica de Backup* și planul de *Continuitate a Activității în Caz de Dezastru (Business Continuity Plan)* realizat la nivelul RA-APPS;
- 5) asigurarea asistenței tehnice utilizatorilor pentru utilizarea corectă a sistemelor informatice și aplicațiilor utilizate în activitatea R.A. A.P.P.S.;
- 6) întocmirea necesarului de **de echipamente**, licențe și piese de schimb, pentru dotarea infrastructurii de date a R.A. A.P.P.S., precum și a documentațiilor cu privire la achiziționarea de noi componente;
- 7) asigură **instruirea personalului** regiei în utilizarea sistemelor și aplicațiilor informatice;
- 8) ia măsuri de **conștientizare a utilizatorilor** și conducerii regiei privind riscurile de securitate (prezentări, buletine informative, rapoarte către conducere);
- 9) participarea, după caz, la elaborarea unor documentații privind programe de investiții și de implementare a noilor programe, care implică asimilarea de noi tehnologii legate de IT;
- 10) asigurarea că programele autorizate pentru a fi instalate și utilizate în cadrul R.A. A.P.P.S. sunt licențiate corect din punct de vedere al dreptului de autor și ținerea evidenței licențelor;
- 11) asigură support tehnic pentru întocmirea documentației specifice în colaborare cu Serviciul Documente cu Caracter Special în vederea derulării contractelor de către R.A. A.P.P.S. a documentelor cu caracter special;
- 12) întocmirea Strategiei de Informatizare propune spre analiză și aprobare conducerii R.A.-A.P.P.S. și asigură punerea ei în practică;
- 13) întocmește și propune spre aprobarea conducerii R.A.-A.P.P.S. **Politica de Securitate** ce va cuprinde politicile de acces în rețea, principiile de bază și cerințele minime de securitate privind asigurarea securității informațiilor în format electronic, în rețelele interne și de cooperare și în Sistemele Informatice și de Comunicații - SIC proprii, în concordanță cu legislația națională;
- 14) asigură asistență tehnică în implementarea unor soluții IT noi în sistemul informatic în R.A.-A.P.P.S.;
- 15) asigură administrarea, dezvoltarea și întreținerea paginilor de INTERNET ale RA-APPS;

- 16) **administrează serverul de e-mail** al RA-APPS;
- 17) **administrează serverele virtuale** private ale RA-APPS ce cuprind serviciile IT (site-urile WEB și MAIL) închiriate în cloudul furnizorilor de servicii Internet;
- 18) **administrează echipamentele active** de rețea și de securitate din infrastructura de date;
- 19) inițiază propuneri privind informatizarea sau dezvoltarea informatizării unor activități ale RA-APPS;
- 20) asigură colectarea cerințelor informatice și suport pentru achizițiile de echipamente și soluții informatice necesare RA-APPS;
- 21) asigură **managementul pentru aplicațiile informatice proprietate** RA-APPS;
- 22) asigură proiectarea și implementarea de funcții noi pentru aplicațiile proprietate existente,;
- 23) asigură **managementul Bazelor de date** prin verificarea periodică a coerenței, completitudinii, corectitudinii și calității informațiilor încărcate în acestea;
- 24) supervizează **exploatarea aplicațiilor** existente și rezolvă problemele apărute în funcționarea acestora;
- 25) stabilește și implementează **profile minime de protecție**, la nivelul fiecărei stații de lucru și server, corespunzătoare prin utilizarea facilităților și funcțiilor de securitate hardware, software și firmware oferite de sistemele de operare și a celorlalte produse de securitate existente, pentru a preveni divulgarea, manevrarea, modificarea sau ștergerea neautorizată a informațiilor ori invalidarea neautorizată a unor funcții de sistem;
- 26) implementează și administrează **soluții de securitate** proactive de prevenire privind detectarea intruziunilor și incidentelor de securitate în rețelele din responsabilitate;
- 27) analizează și **monitorizează starea de securitate** pe baza analizei informațiilor despre amenințări și vulnerabilități pentru a proteja confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor din infrastructura IT și comunicații a RA-APPS;
- 28) **implementează și administrează soluții tehnice privind tratarea incidentelor de securitate** precum devirusare, blocare, izolare sau recuperare a datelor;
- 29) **implementează și administrează soluții de prevenire a pierderii datelor**;
- 30) participă la recrutarea și selectarea personalului de specialitate cu respectarea legilor în vigoare;
- 31) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor IT achiziționate și face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- 32) asigură **coordonarea** interinstituțională/interdepartamentală în procesul de implementare și operaționalizare a **unor soluții informatice de interconectare** a regiei sau altor sucursale cu alte entități;
- 33) asigură **asistență tehnică de specialitate privind contractele** ce privesc dezvoltarea de soluții și proiecte privind sistemele informatice și de comunicații, rețele de date, piesele de schimb, consumabile sau alte produse informatice;
- 34) asigură **suport Structurii de Securitate** pentru asigurarea protecției datelor clasificate în format electronic în conformitate cu legislația în vigoare;
- 35) asigură **suport tehnic de specialitate Serviciului Administrativ, Pază, Protecție Civilă** privind asigurarea interconectării și disponibilității sistemelor de control acces și supraveghere video al imobilului din Sediul R.A. A.P.P.S;
- 36) execută și alte atribuții dispuse de conducerea regiei cu privire la domeniul său de activitate;

7.7. Serviciul Documente cu Caracter Special

Serviciul Documente cu Caracter Special se află în subordinea directorului Direcției Logistică Administrativ, este condus de șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) întocmirea documentației specifice în colaborare cu Biroul Tehnologie Informație pentru achiziționarea produselor și serviciilor necesare producerii de către R.A. A.P.P.S. a documentelor cu caracter special;
- 2) asigurarea derulării contractelor cu parteneri externi privind producerea și emiterea permiselor de conducere auto, a autorizațiilor provizorii de circulație, a certificatelor de înmatriculare pentru autovehicule; Documentele produse de către R.A.-A.P.P.S. aferente activității descrise sunt: permise de conducere auto, certificate de înmatriculare a autovehiculelor, autorizații provizorii de circulație, documente pentru titluri de călătorie solicitate de M.A.E., alte noi documente reglementate prin hotărâri de guvern;
- 3) asigură cooperarea între R.A. A.P.P.S. și beneficiarii interni, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe;
- 4) se ocupa cu derularea contractelor incheiate cu parteneri/furnizori interni, care asigura bunuri/servicii conexe activitatii serviciului (paza si protectie, furnizare plicuri, furnizare hartie, telecomunicatii, asigurare bunuri, servicii de comisionariat vamal, livrari documente door-to-door, decontare utilitati);
- 5) mentine o relatie de buna colaborare intre personalul angajat in cadrul Directiei Generale Permise de Conducere si Inmatriculari/ Serviciile Publice Comunitare Regim Permise Conducere si Inmatriculari si serviciile din cadrul regiei (primire-transmitere pontaje, cereri de concediu, adeverinte angajat, adeverinte de venit, etc)
- 6) participă la tratativele purtate de către R.A.-A.P.P.S. cu partenerii externi, pentru încheierea contractelor sau actelor adiționale;
- 7) deruleaza contractele de import pentru documentele securizate, echipamentele de calcul pentru emiterea computerizată a acestora și materialele consumabile și piesele de schimb pentru întreținere;
- 8) reprezentanții serviciului fac parte din comisiile constituite de licitație, organizate în vederea desfășurării procedurilor achiziției publice aprobate, în legătură cu activitatea serviciului, în baza deciziei directorului general;
- 9) ține în permanență legătura cu partenerii interni și externi în vederea desfășurării activității de livrare și emitere a documentelor în cele mai bune condiții;
- 10) rezolvă operativ corespondența legată de derularea în cele mai bune condiții a activităților menționate;
- 11) execută alte sarcini dispuse de conducerea regiei în funcție de activitățile biroului de la momentul respectiv;
- 12) cunoaște și aplică în practică prevederile legale, metodologice, procedurile și normele de lucru ce reglementează activitatea SPCRPCIV București;
- 13) asigură personalizarea permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare;
- 14) cunoaște și respectă normele de ordine interioară, disciplina și protecția muncii și situațiile de urgență, regimul tipizatelor financiare cu regim special;
- 15) participă la orele de pregătire profesionale, la instructajele efectuate pe linia situațiilor de urgență sau cele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 16) asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor clasificate la nivelul de acces cu respectarea principiului nevoii de cunoaștere;
- 17) cunoaște și aplică în activitatea desfășurată prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise de M.A.I.;
- 18) informează persoanele vizate atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la:
 - a) identitatea operatorului;
 - b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
 - c) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
 - d) obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de

opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv ofera orice alte informatii a caror furnizare este impusa prin dispozitii ale Autoritatii de Supraveghere tinand seama de specificul lucrarii;

- 19) prelucraza datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu si acorda sprijinul structurii responsabile cu protectia datelor cu caracter personal pentru realizarea activitatilor specifice;
- 20) pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei de acces la sistemul informatic de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- 21) respecta masurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- 22) informeaza de data conducerea operatorului sau, dupa caz, a imputernicitului si structura responsabila cu protectia datelor cu caracter personal despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunoastinta;
- 23) comunica conducerii R.A. A.P.P.S. despre orice situatie deosebita care poate afecta securitatea informatiilor (dosare incomplete sau ilegal intocmite, tentative de utilizare neautorizata a echipamentelor si a softului, nerespectarea procedurilor interne de primire-predare a documentelor), fara a procesa cererile in cauza;
- 24) asigura predarea dosarelor procesate in vederea arhivarii, pe baza de opis;
- 25) actualizeaza dictionarele;
- 26) actualizeaza nomenclatoarele;
- 27) efectueaza verificarea valorilor de dictionar;
- 28) asigura testarea aplicatiilor;

7.8. Departamentul Bucurestii Noi

Departamentul Bucurestii Noi subordonat directorului executiv al Directiei Logistica-Administrativ, este condus de un sef de departament si are ca atributii:

- 1) administrea si gestionarea in conditii de eficienta resursele materiale, financiare, umane si de alta natura din cadrul departamentului in limita competențelor acordate, cu respectarea legislatiei atat in ceea ce priveste functionarea R.A. A.P.P.S., cat si din toate domeniile de activitate care privesc departamentul;
- 2) organizarea intregii activitati a departamentului in vederea realizarii obiectivelor prevazute si aprobate de R.A.-A.P.P.S. prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- 3) organizarea activitatilor de prestare a serviciilor care fac obiectul de activitate al departamentului in conditii de eficienta;
- 4) asigura punerea in aplicare si indeplinirea hotararilor consiliului de administratie, precum si deciziile directorului general al R.A.-A.P.P.S.;
- 5) asigura functionarea compartimentelor in concordanta cu structura organizatorica aprobata, urmarind utilizarea eficienta a capacitatilor de productie, de reprezentare si protocol, utilizarea rationala a resurselor umane si financiare;
- 6) elaborarea documentatiilor, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare, documente tehnice justificative, sau alte materiale si inaintarea acestora spre aprobare conducerii R.A.-A.P.P.S.;
- 7) indeplineste orice alte atributii care decurg din aplicarea legislatiei sau ca urmare a hotararilor luate de conducerea regiei.

7.8.1. Compartiment Tehnic, Intretinere, Exploatare, Logistica

Compartimentul Tehnic, Întreținere, Exploatare, Logistică este subordonat șefului Departamentului Bucureștii Noi, și are ca atribuții:

În domeniul SSM și PSI:

- 1) îndrumă și controlează activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru salariații din cadrul departamentului;
- 2) propune includerea în bugetul alocat departamentului a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, prin întocmirea planului anual de măsuri;
- 3) organizează modul de anunțare a accidentelor de muncă organelor în drept, participă la cercetarea accidentelor mortale și colective, întocmește dosarele de cercetare a accidentelor cu incapacitate temporară de muncă pentru toată unitatea;
- 4) asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului tesa angajat în cadrul departamentului, prin cele trei categorii de instructaje: introductiv general, la locul de muncă și periodică;
- 5) acordă sprijinul centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 6) elaborează și actualizează instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă;
- 7) întocmirea și actualizarea planului de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, în baza evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților ;
- 8) întocmirea listelor privind acordarea echipamentului individual și de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul departamentului și la întocmirea listelor de dotare a lucrărilor, conform legislație în vigoare aplicabile; întocmește instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile locurilor de muncă din cadrul departamentului;
- 9) Organizarea apărării împotriva incendiilor în conformitate cu prevederile legale în acest sens pentru tot departamentul;
- 10) verifică valabilitatea și starea mijloacelor de intervenție împotriva incendiilor din dotare;
- 11) participă la întocmirea programului de dotări cu mijloace de primă intervenție pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- 12) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 13) urmărește realizarea programelor de măsuri întocmite în urma controalelor efectuate de organelor abilitate în acest scop pentru toată unitatea;
- 14) efectuează instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și periodic pe linie de ssm pentru personalul salariat;
- 15) face parte din comisia de cercetare a evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;
- 16) colaborează cu medicul de medicina muncii;
- 17) întocmește instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile locurilor de muncă din cadrul departamentului;

În domeniul întreținere și administrativ:

- 1) răspunde de respectarea interdicției de folosire a aparatelor de filmat sau fotografiat de către terțe persoane, respecând cele dispuse în acest sens de conducerea R.A. A.P.P.S.;
- 2) asigură respectarea normelor de acces și permite accesul persoanelor străine, doar în baza unei cărți de identitate, legitimație de serviciu și însoțiți de personal desemnat de conducerea departamentului;

- 3) verifică funcționalitatea stației hidrofor;
- 4) verifică funcționalitatea instalațiilor în sală cazane (pompe circulație, pompe recirculație, boilere, cazane);
- 5) verifică funcționalitatea instalațiilor tehnice din stația de ape menajere;
- 6) verifică funcționalitatea vizual a panoului de comandă, aparatele de măsură și control;
- 7) aplică cu strictețe normele și instrucțiunile privind exploatarea instalațiilor la parametri tehnici stabiliți și în condiții de deplină siguranță;
- 8) asigură supravegherea permanentă pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;
- 9) stabilește implementarea măsurilor și modului de intervenție în caz de avarie;
- 10) derularea contractelor ce au ca obiect executarea lucrărilor de reparație;
- 11) întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării de materiale în vederea întreținerii clădirilor Departamentului Bucureștii Noi.
- 12) asigură un nivel optim de curățenie în birou/grupuri sanitare, fiind responsabil pentru activitățile de curățenie în cadrul Departamentului Bucureștii Noi;
- 13) realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14) asigură integritatea patrimoniului departamentului;
- 15) asigură întreținerea și reparația instalației din dotarea Departamentului Bucureștii Noi cât și de modificările executate;
- 16) comunicarea de îndată șefului ierarhic despre existența unor nereguli de natură să aducă prejudicii materiale

7.8.2. Compartiment Personal Tehnico-Economic Productiv și Personal Muncitor

Compartimentul Personal Tehnico-Economic Productiv și Personal Muncitor este subordonat șefului Departamentului Bucureștii Noi.

7.8.2.1. Garaj Paris

La Garaj Paris se desfășoară activitatea de transport auto. Activitatea este coordonată de șeful de garaj. Șeful de garaj se subordonează șefului de departament. Personalul din Garaj Paris are ca atribuții:

- 1) organizarea, coordonarea și reglementarea operativă a activității de transport auto desfășurată în cadrul Departamentului Bucureștii Noi – Compartimentul Garaj Paris, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) organizarea și desfășurarea activității de transport auto în deplină siguranță.
- 3) implementarea actelor normative nou apărute care reglementează activitatea de transporturi;
- 4) controlează periodic activitatea personalului din subordine luând măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii calității și condițiilor de muncă.
- 5) adoptă măsurile necesare pentru buna organizare și desfășurare a activității în deplină siguranță.
- 6) prelucrează cu tot personalul din subordine actele normative privind activitatea de transporturi, efectuând și instruirea acestora.
- 7) organizează controlul sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de serviciu pe care le are fiecare salariat.
- 8) urmărește respectarea și întocmirea la timp a programelor de control și revizie a autovehiculelor din parc.
- 9) supraveghează modul de funcționare a instalațiilor din garaj.
- 10) verifică înainte de ieșirea în cursă modul de funcționare al autovehicolului în ceea ce privește sistemul de semnalizare, iluminare, frânare, direcție și semnează pentru starea tehnică a autovehicolului.

- 11) conducerea pe drumurile publice a autoturismelor în condițiile legii române sau internaționale și în limita categoriei înscrisă în permisul de conducere.
- 12) înștiințează de îndată dispecerul de serviciu și șeful de garaj despre orice accident suferit sau ori de câte ori este implicat într-un eveniment rutier.
- 13) întocmește adrese, procese – verbale, referate de necesitate și alte documente ce privesc activitatea Garaj Paris;
- 14) întocmește documentația (referat de necesitate, caiet de sarcini) pentru achiziția de lucrări, servicii și produse necesare desfășurării activității Departamentului Bucureștii Noi, Garaj Paris;
- 15) ține evidența asigurărilor tip RCA și casco pentru autoturismele din parcul propriu și anunță șeful ierarhic superior cu minim 7 zile înainte cu privire la polițele care ajung la termenul de expirare;
- 16) întocmește centralizatoarele prestațiilor de transport, conform foilor de parcurs, confirmate de beneficiari, pentru facturarea lor către beneficiari;
- 17) determină tarifele pentru prestațiile de transport pe baza datelor furnizate de Serviciul Financiar-Contabilitate Bucureștii Noi și le supune spre aprobarea conducerii regiei.
- 18) primește și recepționează materialele consumabile și întocmește nota de intrare-recepție;
- 19) răspunde de identificarea materialelor/produselor existente în magazie, în conformitate cu specificațiile existente și de păstrare ale acestora;
- 20) răspunde de depozitarea materialelor/produselor și păstrarea calității acestora pe timpul depozitării;
- 21) eliberează din gestiune materiale pe bază de bon de consum, verificând legalitatea și exactitatea datelor înscrise în document;
- 22) înregistrează cronologic în fișa de stoc a magaziei intrările și ieșirile de materiale;
- 23) nu eliberează din gestiune bunuri fără documente legale, sau pe baza unor dispoziții verbale;
- 24) informează în timp util șeful de garaj despre situația stocului de materiale existent în magazie;
- 25) apără patrimoniul departamentului, asigură prevenirea și combaterea, sustragerea și degradarea bunurilor;
- 26) verifică autovehiculele înainte de plecarea în cursă;
- 27) întocmește o fișă de lucru cu privire la autoturismele la care s-au constatat defecțiuni tehnice pentru a fi reparate în service;
- 28) face parte din echipa de intervenții pentru autoturismele din garaj, care se deplasează împreună cu șoferul desemnat cu platforma, iar în cazul în care nu poate fi reparată pe loc, va fi adusă în service cu platforma;
- 29) preia sesizările șoferilor cu privire la defecțiunile tehnice apărute la autoturismele aflate în exploatare în cadrul în cadrul garajului paris;
- 30) verifică, în măsura în care este posibil, prin efectuarea de probe în traseu defecțiunile anunțate de către șoferi;
- 31) efectuează primele constatări în legătură cu eventualele scurgeri de fluide de la autoturisme încercând să stabilească natura lor, proveniența și intensitatea acestora;
- 32) ia măsuri imediate pentru scoaterea autoturismelor defecte din parcul auto;
- 33) la predarea autoturismului în atelierul de reparații, oferă toate datele referitoare la defecțiunea de remediat. Pentru o clarificare suplimentară se poate efectua proba de traseu;
- 34) are obligația de a respecta normele de timp și de consum de materiale în vigoare, din Garaj Paris;
- 35) completează la zi registrul de evidență a spălărilor auto efectuate;
- 36) evidențiază și înscrie numărul și operațiunile efectuate asupra autovehiculelor din punct de vedere al curățeniei acestora;
- 37) efectuează toate lucrările prevăzute pentru menținerea în stare de curățenie a autoturismelor, răspunzând de calitatea lucrărilor.

7.8.2.2. Personal Tehnico-Economic și Personal de Execuție – G.P.

Este subordonat șefului de garaj, și are ca atribuții:

- 1) se preocupă și urmărește repartizarea șoferilor pe mașini și întocmește de comun acord cu dispecerul programul de lucru; asigură întocmirea proceselor verbale de predare – primire ori de câte ori se schimbă conducătorul unui autovehicul.
- 2) asigură coordonarea operativă a activității conducătorilor auto.
- 3) asigură evidența consumurilor de carburanți și a timpului lucrat conform dispozițiilor legale.
- 4) preia zilnic foile de parcurs sub semnătură de la dispecerul de mișcare și verifică dacă fiecare foaie de parcurs este completată corect, la toate rubricile, dacă prezintă ștersături, nepotriviri, dacă sunt confirmate cu semnătură și ștampilă de către beneficiar, orice neregulă sesizată o aduce la cunoștință conducerii garajului;
- 5) întocmește pontajul lunar pentru personalul Garaj Paris : conducători auto, dispeceri auto, spălători auto, mecanicul auto și femeii de serviciu, pe baza foilor de parcurs înscrise în faz (pentru conducătorii auto) și a condicilor de prezență;
- 6) ține evidența cererilor de concediu de odihnă, concediu medical, orelor suplimentare pentru înscrierea lor în pontajul lunar;
- 7) anual întocmește lista cu programările concediului de odihnă pentru tot personalul din cadrul garaj paris.
- 8) întocmește lunar centralizatorul consumului de carburant extras din faz și îl prezintă șefului de garaj care analizează încadrarea în consumul normat de carburant;
- 9) întocmește centralizatoarele prestațiilor de transport, conform foilor de parcurs, confirmate de beneficiari, pentru facturarea lor către beneficiari.

7.8.2.3. Service Aviatorilor

La Service Aviatorilor se desfășoară activitatea de reparații și întreținere auto autovehiculelor aflate în proprietate/administrare/comodat din cadrul parcului auto al R.A.-A.P.P.S. (sediu central/departamente/sucursale). Activitatea este coordonată de coordonatorul de atelier, care se subordonează șefului de departament. Personalul din Service Aviatorilor are ca atribuții:

- 1) organizarea și coordonarea activității de întreținere și reparații desfășurată în cadrul Departamentului Bucureștii Noi – Compartimentul Service Aviatorilor;
- 2) efectuează toate lucrările prevăzute în nomenclatorul de lucrări pe tipuri de revizii și autovehicule;
- 3) efectuează obligatoriu controalele periodice conform planificării;
- 4) execută lucrări de întreținere și reparare a autoturismelor din parcul auto și răspund de calitatea lucrărilor;
- 5) sesizează șeful ierarhic de îndată ce constată avarii, uzură prematură sau nejustificată în funcționarea autoturismului, care ar putea pune în pericol siguranța circulației pe drumurile publice;
- 6) întocmirea documentelor pentru aprovizionarea ritmică cu piese și materiale specifice activității;
- 7) urmărirea aprovizionării ritmice cu piese și materiale specifice activității;
- 8) efectuarea reparațiilor la autoturismele aflate pentru remediere în cadrul atelierului;
- 9) verificare din punct de vedere al siguranței în circulație fiecare autoturism, atât la intrarea în reparație cât și după efectuarea reparației;
- 10) respectarea tehnologiei de reparare impusă de fabricant;
- 11) executare tuturor lucrărilor și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- 12) respectarea normelor privitoare la protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor;
- 13) întocmirea documentelor la primirea autoturismelor (împreună cu certificatele de înmatriculare) aduse la recepție semnalând proprietarului, în scris, eventualele lipsuri sau alte deficiențe cu care autovehiculul s-a prezentat la service;

- 14) întocmirea documentelor prin care se refuză efectuarea reparațiilor la autoturisme accidentate fără documente eliberate de poliție (proces-verbal accident, autorizație de reparații);
- 15) întocmirea documentației pentru efectuarea reparațiilor la autoturisme, care constă în deschiderea comenzii de reparații, completarea tuturor rubricilor existente, inclusiv adresa, nr. de telefon, documentul de identificare al proprietarului, certificat de înmatriculare autoturism, autorizație de reparație eliberată de poliție, constatări ale societăților de asigurări, cărți de garanție precum și solicitările clientului;
- 16) completarea registrului de evidență al comenzilor de reparații;
- 17) organizarea și răspunderea pentru:
 - a) preluarea autoturismului de la client și predarea acestuia către atelierul responsabil de intervenție, împreună cu un exemplar din comandă;
 - b) verificarea comenzii după efectuarea reparațiilor, în conformitate cu normativul de timp în vigoare și confirmarea, prin semnătură, a proprietarului cu privire la reparațiile efectuate și piesele înlocuite;
 - c) realizarea devizelor de reparații și difuzarea acestora către serviciul financiar contabilitate și către client;
 - d) închiderea comenzilor de service și întocmirea facturilor;
 - e) predarea autoturismului și a documentelor însoțitoare către client;
 - f) preluarea, înregistrarea și rezolvarea reclamațiilor/sesizărilor semnalate de client;
 - g) reverificarea autoturismului după aplicarea corecțiilor aprobate pentru reclamațiile înregistrate;
 - h) eliberarea certificatului de înmatriculare al autoturismului doar dacă clientul face dovada plății contravalorii facturii;
- 18) preluarea comenzilor de piese de la clienți și le transmiterea către responsabilul cu aprovizionarea numai după plata unui avans, care nu poate fi mai mic de 30% din valoarea pieselor comandate;
- 19) întocmirea și transmiterea către responsabilul cu aprovizionarea, comenzile pentru piesele de schimb la mașinile ce se repară în regim de asigurare;
- 20) transmiterea stadiului reparației către clienții atât cu privire la autoturismele în reparație cât și cu privire la comenzile de piese;
- 21) întocmirea devizelor estimative;
- 22) întocmirea devizelor de reparații, respectând tarifele de manoperă aprobate de Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S.;
- 23) facturarea contravalorii reparațiilor în baza devizelor întocmite.

7.8.2.4. Garaj Bucureștii Noi

Este subordonat șefului de departament. Personalul din cadrul Garaj Bucureștii Noi are ca atribuții:

- 1) administrarea și gestionarea, în condiții de eficiență, a documentelor de transport, din cadrul Departamentului „Bucureștii Noi”;
- 2) urmărirea, coordonarea și reglementarea operativă a activităților din cadrul departamentului Bucureștii Noi –Garaj Bucureștii Noi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3) desfășurarea activității de transport în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4) asigurarea integrității patrimoniului departamentului;
- 5) preluarea lunară a foilor de parcurs sub semnătură de la șoferi și verificarea modului de completare, la toate rubricile (dacă prezintă ștersături, nepotriviri, dacă sunt confirmate cu semnătură și ștampilă de către beneficiar), orice neregulă sesizată o aduce la cunoștință conducerii departamentului;
- 6) ținerea evidenței asigurărilor tip RCA și CASCO pentru autoturismele din parcul propriu și anunță șeful ierarhic superior cu minim 7 zile înainte cu privire la polițele care ajung la termenul de expirare;

- 7) asigurarea integrității patrimoniului departamentului;

7.8.2.5. Școala de Șoferi

Școala de șoferi este subordonată șefului de departament, este condusă de un șef școală de șoferi și are ca atribuții:

- 1) pregătirea continuă, în sensul reîmprospătării cunoștințelor de legislație rutiere, și testarea la o anumită perioadă de timp a abilităților șoferilor care desfășoară activitatea de transport auto în cadrul Garaj Paris;
- 2) prestarea de servicii de pregătire a cursanților în vederea obținerii permisului de conducere categoria B;
- 3) gestionarea documentației specifice: fișe cursanți, caiete cursanți;
- 4) informarea viitorilor cursanți ai școlii de șoferi "bucureștii noi" asupra programei de scolarizare, respectiv grupa de începere a cursurilor de legislație rutieră și conducere, a programului, tarifelor și a modului de plată;
- 5) Efectuarea procedurilor de înscriere a elevilor școlii de șoferi: date personale, contractul ce se încheie între părți (școala de șoferi – cursant);
- 6) transmite către ARR noua grupă, orarul orelor de legislație rutieră, programa cursului de legislație rutieră, datele personale pentru fiecare elev înscris;
- 7) încasarea taxelor de scolarizare;
- 8) predarea la finalul programului încasărilor în numerar, urmând ca la finalul programului să predea raportul Z și monetarul la casierie/serviciul financiar - contabilitate;
- 9) arhivarea fișele cursanților care au efectuat ore de conducere;
- 10) transmiterea la ARR la încheierea grupei a datele finale ale fiecărui cursant (punctajul la examenul de legislație rutieră și evaluarea;
- 11) colaborarea cu persoana desemnată de către ARR în vederea modificărilor care apar la registrul electronic, cu responsabilul școlii de șoferi și instructorii pentru informarea din timp a înscrierilor, plata cursurilor;
- 12) verificarea dosarului cursantului ce se depune la poliție;
- 13) arhivarea tuturor documentelor (cereri de înscrieri, contracte) cu respectarea prevederilor legale privind exactitatea datelor gestionate și confidențialitatea datelor;
- 14) participă în comisia de examinare a șoferilor nou angajați, privind legislația rutieră și siguranța în trafic;
- 15) respectarea prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- 16) întocmirea lucrărilor la termenele stabilite;

7.8.2.6. Stație Inspecții Tehnice Periodice

Stație Inspecții Tehnice Periodice este subordonată șefului de departament. Personalul din cadrul stației ITP are ca atribuții:

- 1) efectuarea inspecției tehnice periodică a vehiculelor din clasa a-II-a, conform condițiilor prevăzute de R.N.T.R. 1;
- 2) respectarea întocmai condițiile contractului de franciză nr. 466/1999 încheiat cu RAR;
- 3) executarea inspecției numai la vehiculele care se prezintă cu cartea de identitate a vehiculului;
- 4) verifică dacă datele din certificatul de înmatriculare corespund cu datele autovehiculului din cartea de identitate și asigurare RCA;
- 5) inițierea raportului de ITP și îl înregistrează în registrul de evidență ITP;
- 6) consemnarea datelor de identificare și rezultatele ITP în registrul de evidență;

- 7) completarea registrului de evidență cu defecțiunile constatate dacă starea tehnică a vehiculului nu corespunde normelor tehnice;
- 8) încasarea contravalorii serviciului prestat, în numerar, urmând ca la finalul programului să predea raportul Z și monetarul la casierie/serviciul financiar - contabilitate;
- 9) completarea în certificatul de înmatriculare cu data la care trebuie efectuată următoarea inspecție, aplicarea sigiliului SITP și semnare, iar la final aplicarea foliei de securizare cu seria și numărul indicate de aplicația electronică a RAR;
- 10) înmânarea către client a actelor date spre verificare după efectuarea ITP și a certificatului ITP sau a raportului în situația în care autovehiculul prezintă defecțiuni;
- 11) întocmirea pentru fiecare an a planului de verificări metrologice ale dispozitivelor de măsură și monitorizare, iar la termenele stabilite, se prezintă la Biroul Roman de Metrologie Legală și RAR cu aparatele din dotarea stației ITP pentru verificarea și obținerea buletinelor de verificare;
- 12) întocmirea documentației și realizarea demersurilor specifice pentru reautorizarea stației ITP și a personalului din stație o dată la doi ani;
- 13) aplicarea politicii și întocmirea documentelor specifice sistemului de management al calității aplicat în cadrul departamentului;
- 14) planificarea inspecțiilor tehnice solicitate de clienți în termenele convenite;
- 15) întocmirea necesarului de materiale necesare desfășurării lucrărilor ITP;
- 16) asigură și răspunde de verificarea și confirmarea calității lucrărilor executate prin semnătura în fișa de ITP deschisă pentru fiecare autovehicul;

7.8.2.7. Personal Administrativ de Întreținere

Este subordonat șefului de departament și are ca atribuții:

- 1) montarea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și cu montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;
- 2) verificare stație hidrofor;
- 3) verificare sală cazane (pompe circulație, pompe recirculație, boilere, cazane);
- 4) verificare stație ape menajere;
- 5) verificare panoului de comandă a aparatelor de măsură și control;
- 6) asigură supravegherea permanentă pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;
- 7) utilizează integral a capacitățile de producție, respectă consumul de materiale, piese de schimb, combustibil, energie, eliminarea risipei de orice fel, înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea de bunuri;
- 8) verificarea rețelilor de minimă tensiune;
- 9) executarea tuturor operațiilor de verificare a instalației electrice;
- 10) remedierea defecțiunilor;
- 11) executarea lucrărilor pe parte electrică;

7.9. Departament Scroviștea

Departamentul Scroviștea este în subordinea directorului executiv al Direcției Logistică-Administrativ și asigură funcționarea activităților din cadrul Departamentului Scroviștea, este condus de șeful de departament și are ca atribuții:

- 1) organizarea și funcționarea a întregii activități în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 2) organizarea și funcționarea întregii activități a Departamentului Scroviștea în vederea realizării obiectivelor prevăzute și aprobate de R.A.- A.P.P.S. prin bugetul de venituri și cheltuieli;

- 3) respectarea regulamentului întocmit de SPP în colaborare cu R.A. A.P.P.S. privind accesul personalului și al furnizorilor de servicii/produse în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 4) aplicarea măsurilor de protecție a mediului pentru întreaga suprafață a fondului forestier raportat la prevederile legale impuse privind zonele protejate;
- 5) promovarea propunerilor de lucrări și investiții necesare pentru funcționarea, conservarea și protejarea bazei materiale din cadrul Departamentului Scroviștea;
- 6) desfășurare activității de reprezentare și protocol din baza materială Complex Case de Oaspeți Scroviștea, conform reglementărilor specifice, privind unele măsuri pentru constituirea și utilizarea fondului locativ de protocol și bunuri mobile din domeniul public al statului, aflate în administrarea R.A. A.P.P.S.;
- 7) informare conducerii Direcției Logistică Administrativ privind orice tip de probleme, accidente tehnice apărute, stabilind cauzele obiective, eliminarea acestora și punerea în funcțiune;
- 8) elaborarea documentațiilor, referatelor de necesitate, documente tehnice justificative, sau alte materiale și înaintarea acestora spre analiză și avizare conducerii Direcției Logistică Administrativ;
- 9) gestionarea și exploatarea amenajărilor hidrotehnice și resurselor acvatice vii;
- 10) realizarea activității de producție de legume în câmp deschis, sere și solarii, producția de plante medicinale, producția de fructe pentru activitatea proprie cât și pentru comercializare
- 11) întocmirea documentelor specifice pentru obținere de autorizații și avize necesare funcționării Departamentului Scroviștea;
- 12) asigură implementarea strategiei naționale în silvicultură, acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă a Fondului Forestier Scroviștea;
- 13) gestionarea faunei cinegetice a Fondului de vânătoare nr.22, denumit Scroviștea;
- 14) asigurarea respectării normelor specifice pentru arii natural protejate din rețeaua națională de arii protejate;

7.9.1. Serviciul Producție Protocol

Serviciul Producție Protocol este în subordinea șefului Departamentului Scroviștea, este condus de șeful un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) coordonarea și organizarea activității de reprezentare și protocol din baza materială Complex Case de Oaspeți Scroviștea, pentru activitățile Administrației Prezidențiale, Senatului, Camerei Deputaților, Guvernului României, Curții Constituționale conform reglementărilor specifice, privind unele măsuri pentru constituirea și utilizarea fondului locativ de protocol și bunuri mobile din domeniul public al statului, aflate în administrarea R.A. A.P.P.S.;
- 2) coordonarea și organizarea activității conservarea, gestionarea și exploatarea resurselor acvatice vii;

7.9.1.1. Biroul Administrare Case de Oaspeți

Biroul Administrare Case de Oaspeți este în subordinea șefului Serviciului Producție Protocol, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) îmbunătățirea serviciilor de cazare, ridicării gradului de confort;
- 2) întocmirea documentelor prin care se fac propuneri către conducerea Departamentului privind repararea, modernizarea și conservarea spațiilor existente;
- 3) organizarea activității de reprezentare și protocol cu maximum de responsabilitate în ceea ce privește pregătirea personalului, pregătirea și amenajarea spațiilor destinate activităților de reprezentare și asigurarea serviciilor solicitate în colaborare cu reprezentanții instituțiilor beneficiare;

- 4) fundamentarea referatelor de necesitate pentru achiziții lucrări, servicii și produse pentru administrarea, funcționarea, conservarea, și protejarea bazei materiale destinată activității de reprezentare și protocol și înaintarea acestora șefului Departamentului Scroviștea;
- 5) luarea măsurilor necesare pentru conservarea și protejarea bazei materiale de reprezentare și protocol destinată serviciilor de reprezentare și protocol pe care o au în administrare;
- 6) întocmirea documentațiilor specifice pentru de dotări, modernizări și servicii de bună calitate și înaintarea acestora șefului Departamentului Scroviștea;
- 7) derularea întocmai a contractelor încheiate de R.A. A.P.P.S. cu instituțiile beneficiare;
- 8) respectarea regulamentului întocmit de SPP în colaborare cu R.A. A.P.P.S. cu privire la accesul persoanelor și autovehiculelor în baza materială cu destinația reprezentare și protocol;
- 9) întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces din parcul Case de Oaspeți Scroviștea;
- 10) arhivare documentelor conform reglementărilor interne ale R.A. A.P.P.S. și prevederilor legale în vigoare.

7.9.1.2. Compartiment Producție

Compartimentul Producție este în subordinea șefului Serviciului Producție Protocol, este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

În domeniul piscicol

- 1) Ameliorarea, protecția și conservarea resurselor genetice din acvacultură;
- 2) implementarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea și diversificarea sistemelor și tehnologiilor din domeniul acvaculturii și pescuitului care să asigure creșterea producției și obținerea de produse cu valoare biologică mare precum și reducerea la minim a impactului negativ asupra mediului;
- 3) diversificarea producției din acvacultură prin introducerea de specii noi, cu perspective bune pe piață;
- 4) dezvoltarea acvaculturii tradiționale, diversificarea produselor din acvacultură în concordanță cu cererea și încurajarea producătorilor de a aplica metode de acvacultură prietenoase cu mediul;
- 5) implementarea măsurilor necesare pentru controlul calității mediului acvatic;
- 6) întocmirea documentelor specifice pentru realizarea demersurilor necesare în vederea valorificării materialului piscicol;
- 7) aplicarea de tratamente la bazinele piscicole asupra apei sau solului și aducerea acestora la parametri normali de funcționare;
- 8) implementarea măsurilor necesare pentru refacerea potențialului piscicol al ecosistemelor acvatice naturale și artificiale, prin utilizarea tehnicilor de propagare artificială a speciilor de pești autohtoni;
- 9) întocmirea documentelor ce conțin evaluarea impactului la proiectarea unor lucrări care pot transforma cadrul natural al unei zone, în scopul ocrotirii speciilor acvatice vegetale și animale;
- 10) întocmirea documentelor specifice și transmiterea șefului Departamentului Scroviștea pentru achiziționarea materialului piscicol în vederea populării;
- 11) întocmirea documentelor specifice, și transmiterea șefului Departamentului Scroviștea pentru achiziționarea de furaje necesare privind furajarea materialului piscicol pentru o bună desfășurare procesului de producție în cadrul Fermei Piscicole;
- 12) efectuarea controlului și reglajului zilnic asupra debitului și nivelului apei din bazinele piscicole (prin manevre la calugări, toaletarea vegetației de pe maluri și diguri etc.) aflate în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 13) aplicarea măsurilor de combatere a braconajului și a furturilor de pește;
- 14) întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 15) îngrijirea materialului piscicol în perioada iernii prin realizarea de copci de aerisire în gheață;
- 16) exploatarea în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice din domeniul public al statului român și aflate în zona Valea Sticlăriei;

- 17) arhivarea documentelor conform reglementărilor interne ale R.A. A.P.P.S. și prevederilor legale în vigoare;

În domeniul agricol

- 1) realizarea activității de producție de legume în câmp deschis, sere și solarii, producția de răsaduri de flori pentru activitatea proprie cât și producția de fructe;
- 2) întocmirea documentelor specifice pentru realizarea demersurilor necesare valorificării produselor obținute în urma recoltării către subunități de alimentație publică ale R.A. A. P.P.S. sau terți;
- 3) aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea producție - agricultură;
- 4) întocmirea programului anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente și înaintarea către șeful Departamentului Scroviștea spre aprobare;
- 5) realizarea programelor anuale de producție, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- 6) exploatarea și întreținerea bazelor de producție, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;
- 7) întocmirea procesului verbal de producție la sfârșitul fiecărei luni;
- 8) întocmirea referatelor de necesitate pentru procurarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare în procesul de producție;
- 9) asigurarea producției de răsaduri de legume pentru producția de legume și răsaduri de flori necesare plantării în rabaturile existente la casele de oaspeți Scrovistea;
- 10) efectuarea recepției cantitative și calitative a materialului dendrologic, legumicol și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice;
- 11) executarea lucrărilor pentru combaterea daunătorilor fondului vegetal prin aplicarea de tratamente;
- 12) respectarea tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
- 13) certificarea exactității și realității lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- 14) executarea pe faze și operații toate lucrările aprobate și raportarea șefului Departamentului Scroviștea, stadiul de execuție a lucrărilor;
- 15) realizarea din timp a documentațiilor pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- 16) asigurarea calității lucrărilor executate conform reglementărilor în domeniu;
- 17) executarea lucrărilor de irigare și tratamente fitosanitare la sere;
- 18) organizarea/planificarea activității de producție prin stabilirea rotației culturilor;
- 19) întocmirea documentelor cu propunerile pentru organizarea activității de comercializare a producției vegetale, în timp util astfel încât să nu existe pierderi;
- 20) participarea la activitatea de comercializare a produselor agricole;
- 21) efectuarea lucrărilor de pregătire a patului germinativ (arat, urmat de lucrările solului cu diferite tipuri de mașini: grapă, tăvălug, nivelator, combinator, cultivator);
- 22) verificarea și întreținerea utilajelor și echipamentelor care vor fi folosite în procesul de producție pe tot parcursul anului (în special gradul de uzură și starea pieselor);
- 23) stabilirea necesarului pentru plantările noi;
- 24) executarea tăierilor de rod la pomii fructiferi și aplicarea tratamentelor împotriva daunătorilor în funcție de calendarul specificat în „Codul de bune practici în agricultura”;
- 25) verificarea stării culturilor plantate;
- 26) prepararea și dezinfectarea amestecurilor de pământ;
- 27) luarea măsurilor în vederea eliminării buruienilor, prin cosit sau ierbicidat;
- 28) alegerea locului potrivit pentru fiecare cultură, astfel încât substanțele nutritive să fie în cantități corespunzătoare și suficiente pentru o dezvoltare armonioasă a plantelor;
- 29) executarea lucrărilor de întreținere a culturii de viță de vie conform normativelor în vigoare;
- 30) defrișarea terenului de resturile vegetale și pregătirea în vederea fertilizării;

- 31) asigurarea protecției culturilor pe timp de iarnă;
- 32) arhivarea documentelor conform reglementărilor interne ale R.A. A.P.P.S. și prevederilor legale în vigoare.

7.9.2. Compartiment Tehnic

Compartimentul Tehnic este în subordinea șefului Departamentului Scroviștea, este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

în domeniul reparațiilor:

- 1) identificarea și implementarea măsurilor necesare pentru întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare și siguranță în exploatare a întregii baze materiale (clădiri, instalații aferente, instalații tehnologice, utilaje de producție și mijloace de transport) pe toată durata de serviciu/exploatare;
- 2) analiza stări tehnice a bazei materiale, pe baza căreia se întocmesc programele anuale de reparații care se propun spre analiză și avizare șefului Departamentului Scroviștea;
- 3) realizarea programelor de întreținere și reparații în cadrul valorilor aprobate prin B.V.C. aprobat la nivelul R.A. A.P.P.S.;
- 4) elaborarea programelor anuale privind verificările și reviziile tehnice, încercările și măsurătorile preventive la instalațiile mecanice, energetice și de automatizare din gestiunea Departamentului Scroviștea;
- 5) respectarea legislației cu privire la autorizarea, instruirea și examinarea personalului care deservește utilaje sau instalații;
- 6) întocmirea tuturor documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări care se execută la obiectivele din cadrul Departamentului Scroviștea și înaintarea acestora spre analiză și avizare șefului Departamentului Scroviștea;
- 7) ăstrarea documentațiilor tehnico-economice, planurile și cartea construcțiilor pentru imobilele aflate în administrarea Departamentului Scroviștea și evidențierea în acestea lucrările de reparații, amenajări, modernizări, extinderi;
- 8) urmărește realizarea fizică și valorică a lucrărilor de construcții-montaj, pe fiecare sursă de finanțare și încadrarea în termenele de realizare;
- 9) asigurarea derulării lucrărilor, urmărind: respectarea condițiilor impuse de avize, acorduri, autorizații; respectarea soluțiilor tehnice; încadrarea în condițiile contractate; existența documentelor care atestă calitatea lucrărilor;
- 10) efectuarea lucrărilor de reparație uzuale la construcțiile, echimentele și instalațiile din Departamentul Scroviștea;
- 11) derularea contractelor de reparații, urmărirea execuției lucrărilor, recepția lucrărilor (parțiale sau finale) și decontarea contractelor pentru lucrările de reparații;
- 12) întocmirea rapoartelor privind realizarea lucrărilor și, dacă este cazul, propune măsuri de îmbunătățire a activității;

în domeniul investițiilor

- 1) întocmirea programului de investiții pentru Departamentul Scroviștea, structurat pe capitole: lucrări de construcții-montaj, plăți proiecte și mijloace fixe, dotări (mașini, utilaje, echipamente, mobilier și alte bunuri etc.) cu menționarea valorii estimative la fiecare poziție și a surselor de finanțare;
- 2) elaborarea programului de investiții se face pe baza referatelor de necesitate întocmite de către șefii de birouri/compartimente/ocol silvic;
- 3) derularea contractelor de lucrări - investiții, în condiții de eficiență și calitate;

- 4) analizarea stadiului de realizare a lucrărilor, propune măsuri concrete de redresare unde este cazul;
- 5) întocmirea rapoartelor privind realizarea programelor de investiții, dacă este cazul propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 6) urmărirea condițiilor de realizare a investițiilor din cadrul Departamentului Scroviștea;
- 7) urmărirea directă și/sau prin dirigintele autorizat, respectarea programului de asigurare a calității;
- 8) participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor, precum și a recepției finale, atât pentru construcții, cât și pentru utilaje cu montaj, constituite în baza propunerilor făcute de antreprenori;
- 9) urmărirea comportării construcției în perioada de garanție și realizarea demersurilor necesare pentru efectuarea eventualelor remedieri;

în domeniul protecția mediului :

- 1) implementarea și aplicarea legislației existente la nivel național și european și reglementărilor interne cu privire la protecția mediului în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 2) instruirea personalului Departamentului Scroviștea în domeniul calității și mediului;
- 3) asigură managementul programelor și proiectelor de mediu în DEpartamentul Scroviștea;
- 4) transmite șefului Departamentului Scroviștea propuneri pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din domeniul său de activitate;
- 5) elaborarea programului de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- 6) întocmirea adreselor cuprinzând date referitoare la protecția mediului privind activitatea desfășurată de către Departamentul Scroviștea;
- 7) elaborarea notelor interne privind activitatea de protecția mediului desfășurată în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 8) centralizarea și evidența derulării tuturor proiectelor și programelor cu privire la protecția mediului;
- 9) organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Departamentului Scroviștea; .
- 10) urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite din domeniul protecției mediului;

în domeniul derulare contracte:

- 1) derularea contractelor de închiriere a spațiilor închiriate de societățile de telefonie mobilă;
- 2) derularea contractelor de refacturare a energiei electrice privind:
 - a) consumul de energie electrică a societăților de telefonie mobilă;
 - b) consumul de energie electrică a terților;
- 3) întocmirea documentelor specifice pentru refacturarea consumului de energie electrică pentru cantoane și alți consumatori fizici;
- 4) derularea contractele de utilități: electricitate, apă, combustibil lichid pentru centralele termice;
- 5) derularea contractelor de prestări servicii, cu unități specializate, pentru menținerea și buna funcționare a echipamentelor, sistemelor, instalațiilor astfel:
 - a) servicii de întreținere stație de epurare;
 - b) servicii de analiză ape uzate menajere;
 - c) servicii de vidanjare;
 - d) servicii de întreținere și verificare coșuri de fum și evacuare gaze arse;
 - e) servicii de curățare rezervoare de apă și de combustibil lichid;
 - f) servicii de reparare și întreținere fotocopiatoare, imprimante, faxuri, scanere și alte echipamente electronice;
 - g) alte servicii, în funcție de necesitățile departamentului;

7.9.3. Biroul Transport – Deservire

Biroul Transport – Deservire este în subordinea șefului Departamentului Scroviștea, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) organizarea activității parcului auto al Departamentului Scroviștea;
- 2) menținerea în stare de funcționare a utilajelor de producție și autoturismelor din parcul auto al Departamentului Scroviștea;
- 3) întocmirea documentelor și îndeplinirea demersurilor necesare pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor din parcul auto al Departamentului Scroviștea;
- 4) ținerea evidenței consumului de carburant pentru autovehiculele din parcul auto al Departamentului Scroviștea și a consumului utilajelor;
- 5) întocmirea documentelor specifice achiziționării materialelor consumabile necesare pentru întreținerea autoturismelor și utilajelor;
- 6) asigurarea realizării reviziei tehnice a autoturismelor, în funcție de specificațiile producătorilor pentru ca autoturismele să fie fiabile și să funcționeze optim;
- 7) întocmirea și ținerea evidenței FAZ-urilor precum și a pontajului conducătorilor auto, conform legislației în vigoare aplicabile;
- 8) repartizarea autovehiculelor în funcție de necesitățile zilnice de deplasare ale salariaților la diferite instituții cu care colaborează;
- 9) urmărirea respectării normelor legale în vigoare pentru exploatarea parcului auto la parametri tehnici stabiliți în condiții de deplină siguranță;
- 10) verificarea și avizarea calculului de consum propriu fiecărui mijloc de transport și a foilor de parcurs, cantitatea de combustibil consumată în fiecare lună pentru fiecare mașină și urmărește încadrarea în normativul aprobat;
- 11) întocmirea documentației specifice pentru demararea procedurilor de achiziție și derularea contractelor de aprovizionare cu carburant auto pentru parcul auto al Departamentului Scroviștea și pentru utilaje;

7.9.4. Compartiment Administrativ

Compartimentul Administrativ este în subordinea șefului Departamentului Scroviștea, este condus de un șef compartiment și are ca atribuții:

în domeniul arhivă:

- 1) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 2) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 3) asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din fondul arhivistic aflat la Departamentul Scroviștea;
- 4) face propuneri de constituire a comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- 5) în colaborare cu serviciul arhivă din cadrul R.A. A.P.P.S. sediul central pregătește documentele (cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale);
- 6) asigură constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor în vederea arhivării se va face conform reglementărilor interne ale R.A. A.P.P.S. și prevederilor legale în vigoare.

în domeniul registratură – secretariat:

- 1) asigură înregistrarea zilnică a corespondenței primite în registrul INTRĂRI, le înaintează șefului Departamentului Scroviștea care le repartizează pentru cunoaștere/soluționare către structurile din cadrul departamentului;
- 2) asigură înregistrarea zilnică în registrul IEȘIRI a actelor întocmite de structurile departamentului care sunt destinate R.A. A.P.P.S. sediul central și care sunt semnate de șeful Departamentului Scroviștea;
- 3) întocmirea mapelor de corespondență și transmiterea documentelor la secretariatul Direcției Logistică Administrativ din cadrul R.A. A.P.P.S.;
- 4) distribuirea documentelor conform rezoluției șefului Departamentului Scroviștea;
- 5) asigură înregistrarea corespondenței interne realizată în cadrul Departamentului Scroviștea;
- 6) repartizarea actelor dinspre șeful Departamentului Scroviștea către toate structurile funcționale din R.A. A.P.P.S. sediul central și sucursale;
- 7) tehnoredactarea dacă este cazul, a diferitelor materiale și redactarea corespondenței, zilnic;
- 8) redirecționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, se asigură preluarea eventualelor mesaje care se vor transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască situația respectivă;

în domeniul achizițiilor:

- 1) centralizează necesarul de produse și servicii în vederea întocmirii „Programului anual de achiziții produse și servicii” pentru Departamentul Scroviștea;
- 2) derularea contractelor de achiziție pe produse necesare funcționării activităților din cadrul Departamentului Scroviștea
- 3) derularea contractului ce are ca obiect prestarea serviciilor de salubritate;
- 4) organizează și operaționalizează colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Departamentului Scroviștea, cu respectarea normelor legale aplicabile.

În domeniul alimentație publice:

- 1) organizează activitatea de alimentație publică din cadrul bufetului de incintă al Departamentului Scroviștea privind: aprovizionarea cu materii prime și materiale;
- 2) întocmește deconturile și le prezintă Serviciului financiar contabilitate;
- 3) asigură prepararea hranei conform rețetelor;
- 4) asigură diversificarea preparatelor culinare pregătite în bucătărie;
- 5) servirea hranei în bufetul de incintă;
- 6) asigură păstrarea curățeniei în bucătărie și sala de mese;
- 7) asigură exploatarea corectă a echipamentelor și instalațiilor din dotare bufetului și întreținerea zilnică a acestora.

7.9.5. Ocolul Silvic Scroviștea

Ocolul Silvic Scroviștea este în subordinea șefului Departamentului Scroviștea, este condus de un șef ocol silvic și are ca atribuții:

În domeniul silviculturii, exploatării și valorificării fondului forestier:

- 1) implementarea strategiei naționale în vederea silviculturii acționând pentru apărarea, conservarea și dezvoltarea durabilă Fondului Forestier care se află în administrarea R.A. A.P.P.S., pentru recoltarea și valorificarea produselor specifice potrivit prevederilor legale, în condiții de eficiență economică;

- 2) asigurarea integrității fondului forestier proprietate publică a statului și în administrarea R.A. A.P.P.S.;
- 3) întocmirea referatului de necesitate, în vederea achiziționării serviciilor privind elaborarea amenajamentului silvic care se întocmește de către unități specializate, având valabilitate pe o perioadă de 10 ani;
- 4) întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse și servicii și transmiterea Compartimentului Administrativ;
- 5) organizarea și efectuarea pazei fondului forestier aflat în administrarea R.A. A.P.P.S. împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, pășunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și de stingere a incendiilor de păduri în fondul forestier pe care îl administrează, asigurând în acest sens dotarea tehnică necesară;
- 6) asigurarea producției de puiet forestieri necesari pentru realizarea programului de împăduriri;
- 7) realizarea, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate prevăzute de lege, lucrările de regenerare și de reconstrucție ecologică a pădurilor pe care le administrează, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și de întreținere a regenerărilor;
- 8) asigurarea stării fitosanitare corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor;
- 9) întocmirea documentelor specifice pentru amplasarea și punerea în valoare a masei lemnoase care urmează să se recolteze anual din padurea Scroviștea, în conformitate cu amenajamentul silvic U.P.1 Scroviștea;
- 10) întocmirea documentelor specifice pentru valorificarea, în condiții de eficiență economică, a masei lemnoase aprobată pentru recoltarea din padurea Scroviștea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 11) valorificarea în condițiile legii materialului lemnos confiscat, sumele obținute având destinația prevăzută de lege;
- 12) realizarea rețelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării fondului forestier proprietate publică a statului;
- 13) întreținerea și repararea drumurilor forestiere din padurea Scroviștea, în regie proprie sau prin operatori de specialitate;

În domeniul ariilor naturale protejate:

- 1) respectarea normelor specifice pentru arii naturale protejate din rețeaua națională de arii naturale protejate;
- 2) întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse și servicii și transmiterea Compartimentului Administrativ;

În domeniul vânătorii și a protecției fondului cinegetic:

- 1) gestionarea faunei cinegetice din fondul de vânătoare nr. 22, denumit Scroviștea, în baza contractului de gestionare a faunei cinegetice din fondul de vânătoare nr. 22, denumit Scroviștea, jud. Ilfov, înregistrat sub nr. 4100/21.12.2017;
- 2) respectarea tuturor reglementărilor legale referitoare la gestionarea fondului de vânătoare și a vânatului, la autorizarea, organizarea și practicarea vânătorii, la restrângerea sau extinderea perioadelor de vânătoare, la cotele anuale de recoltă, comunicate de Garda Forestiera București;
- 3) paza faunei cinegetice din fondul cinegetic;
- 4) asigurarea pe timp de vară în lipsa precipitațiilor a apei necesare pentru tot efectivul de vânat;

- 5) evaluarea efectivelor de faună cinegetică conform reglementărilor emise de Garda Forestieră București;
- 6) organizarea practicării vânătorii care are ca scop dobândirea vânatului, în limitele cotelor de recoltă aprobate, în conformitate cu legea și cu normele emise în acest scop;
- 7) întocmirea documentelor specifice pentru alorificarea cărnii de vânat și a trofeelor în urma acțiunilor de vânătoare organizate în cadrul fondului cinegetic;
- 8) luarea tuturor măsurilor să nu dăuneze, prin organizarea și practicarea vânătorii sau prin modul de gospodărire a fondului de vânătoare, folosinței de bază a terenului și să suporte, în condițiile legii, toate pagubele produse față de terți din vina sa;
- 9) luarea măsurilor privind sarcinile ce îi revin potrivit legii pentru prevenirea producerii de către fauna cinegetică a unor pagube culturilor agricole, silvice sau animalelor domestice și să suporte pagubele în cazul nerespectării prevederilor legale emise în acest sens;
- 10) întocmirea documentației și realizarea demersurilor specifice pentru obținerea autorizațiilor și actualizare acestora prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă ce reglementează folosirea armelor de vânătoare;
- 11) acționarea cu toate mijloacele de care dispune, inclusiv la solicitarea justificată a Garzii Forestiere București, pentru prevenirea și combaterea actelor de braconaj sau pentru diminuarea efectelor unor factori negativi care acționează asupra faunei cinegetice;
- 12) sesizarea imediată a șefului Departamentului Scroviștea și a Garzii Forestiere București, la apariția oricărui factor dăunător faunei cinegetice despre care a luat cunoștință: epizootii, calamități naturale, incendii, inundații etc.;
- 13) combatere a speciilor de răpitoare în conformitate cu normele primite de la instituțiile competente;
- 14) transmiterea șefului Departamentului Scroviștea a tuturor datelor pentru derularea demersurilor legale necesare pentru soluționarea de către organele în drept a cazurilor de braconaj descoperite;
- 15) întocmirea și transmiterea, după două luni de la încheierea sezonului de vânătoare, evidențele statistice cu privire la fauna de interes cinegetic și fondul cinegetic, prevăzute de actele normative în vigoare și de fișa fondului cinegetic;
- 16) reținerea, în vederea confiscării, a bunurilor și mijloacelor care au servit la săvârșirea faptelor constatate de personalul propriu și sancționate ca infracțiuni prevăzute de Legea nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare, și să le predea organelor de cercetare penală;
- 17) asigură, în cazul organizațiilor de vânătoare, îndeplinirea obligației prevăzute de Legea nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) implementează, împreună cu Garda Forestieră București, măsuri specifice de gospodărire cinegetică (populări, repopulări, vânătoare rațională, combatere braconaj) pentru evitarea efectelor de consangvinizare și de degenerare a populației de faună cinegetică și pentru creșterea efectivelor și menținerea acestora la nivelele optime stabilite de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură;
- 19) arhivare, conform reglementărilor interne ale R.A. A.P.P.S. și prevederilor legale în vigoare.

TITLUL VIII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI

DIRECȚIEI AVIZARE, CADASTRU ȘI FONDURI NERAMBURSABILE

8.1. Serviciul Avizare – Legislație și Fonduri Nerambursabile

Serviciul Avizare – Legislație și Fonduri Nerambursabile este în subordinea directorului Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, este condus de un șef serviciu și are ca atribuții:

- 1) verificarea legalității tuturor actelor cu caracter juridic emise de către regie, precum și a celor încheiate cu terțe persoane fizice și juridice, în vederea atingerii scopului pentru care a fost înființată și funcționează regia;
- 2) reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale regiei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine;
- 3) emiterea avizului de legalitate/consultativ, după caz, pentru lucrările elaborate de celelalte structuri funcționale, măsurile ce urmează a fi luate, în vederea desfășurării activităților, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a R.A. A.P.P.S.
- 4) emiterea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic;
- 5) vizarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic emise de către regie, precum și a celor încheiate cu terțe persoane fizice și juridice în vederea atingerii scopului pentru care a fost înființată și funcționează regia;
- 6) emiterea avizului consultativ pentru celelalte documente care intra în sfera de activitate a Direcției;
- 7) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și administrativ, din punct de vedere al legalității și temeiniciei, în conformitate cu prevederile legale;
- 8) avizarea contractelor încheiate de R.A.-A.P.P.S. cu terții, pe baza aprobărilor și documentelor prezentate de către celelalte structuri funcționale din cadrul regiei sau a inițiatorilor, după caz;
- 9) avizarea din punct de vedere al legalității a strategiei de contractare în domeniul achizițiilor publice exprimând punctul de vedere cu privire la modelul de acord cadru/contract prezentat, pe baza documentelor transmise de departamentul inițiator, exprimarea opiniei cu privire la contestațiile formulate împotriva procedurilor de achiziție derulate de regie și reprezintă interesele Regiei în litigiile în care acesta este parte;
- 10) emiterea avizului consultativ în ceea ce privește caietele de sarcini/ documentații de închiriere și/sau vânzare pentru imobilele aflate în activitatea proprie a Regiei și a Compartimentului Juridic Departamente Specializate și Fonduri Nerambursabile, emite puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate;
- 11) vizarea rapoartelor de evaluare a șefilor departamentelor juridice/consilierilor juridici din cadrul sucursalelor; precum și a fișelor de post ale personalului menționat.
- 12) emiterea de note de neavizare, note de completare a documentației, sau nota de observații cu privire la documentațiile sau contractele înaintate spre avizare;
- 13) elaborarea și formularea propunerilor de dare în plată și a tranzacțiilor care decurg din procedura insolvenței, alte litigii și/sau situații litigioase;
- 14) instrumentarea procedurilor de reorganizare și insolvență;
- 15) instrumentarea litigiilor ce decurg din derularea procedurilor de achiziție publică precum și a oricărui alte litigii care vizează patrimoniul sau activitatea desfășurată de regie, pe baza delegației dată de Directorul General al regiei;
- 16) întocmirea referatelor pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești sau pentru nepromovarea unor acțiuni sau cereri în justiție, pe care le prezintă directorului general pentru aprobare
- 17) emiterea de note de neavizare/completare în care va indica neconcordanța documentului cu normele legale, în vederea refacerii actului, putând exprima opinii să vizeze și aspecte de oportunitate, eficiență economică sau să semnaleze deficiențe constatate;
- 18) propune conducerii R.A.-A.P.P.S. organizarea/reorganizarea activității regiei, în situația în care le considera necesare;
- 19) redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea direcției;
- 20) acordarea consultanței la întocmirea contractelor și la negocierea clauzelor legale contractuale;

- 21) elaborarea pe baza propunerilor sucursalelor sau departamentelor regiei, precum si din oficiu a proiectelor de acte normative necesare activității R.A.-A.P.P.S. și susținerea în vederea adoptării la institutiile publice avizatoare si în fața comisiilor de specialitate din Parlament;
- 22) redactarea documentelor și asigurarea legăturii cu Birourile Notariale în vederea autentificării/legalizării acestora;
- 23) operarea la O.N.R.C.B. a modificarilor necesare ca urmare a solicitarilor sucursalelor sau departamentelor din cadrul regiei;
- 24) întocmirea actelor cu caracter general, adreselor de înștiințare, notelor de fundamentare, proiectelor de acte normative etc .
- 25) emiterea opiniilor cu privire la anumite situatii semnalate de catre sucursale si/sau departamentele specializare, în limita competentelor direcției;
- 26) solutionarea cererilor formulate în limita abilităților conferite de lege și de regulamentele interne ale R.A.- A.P.P.S.;
- 27) întocmirea și înaintarea secretarului Consiliului de Administrație a notelor de fundamentare în vederea introducerii pe ordinea de zi a primei ședințe, și punerea în aplicare hotărârile Consiliului de Administrație după comunicarea acestora;
- 28) tinerea evidenței termenelor soluționării cererilor aflate în sarcina sa, colaborarea la întocmirea regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor elaborate de regie;
- 29) avizarea pentru legalitate sau avizul cu caracter consultativ, după caz la solicitarea directorului general al regiei a unor regulamente, decizii, dispoziții, instrucțiuni după caz;
- 30) pe baza delegației dată de conducerea regiei, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice cât și în procesele în care regia este parte;
- 31) semnalează conducerii regiei cazurile de aplicare neconformă a unor acte normative și face propunerile corespunzătoare;
- 32) întocmirea documentatiei, achiziționarea tuturor serviciilor juridice necesare desfășurării activității juridice din cadrul regiei, inclusiv a serviciilor furnizate de experti parte desemnați în litigiile derulate de RAAPPS, a executorilor, notarilor, avocaților, etc. încheierea și derularea contractelor cu acestia;
- 33) în vederea reprezentării intereselor sucursalelor în structura carora nu se afla un compartiment juridic, emite aviz pentru contractarea caselor de avocatura.
- 34) evaluează aptitudinile profesionale ale candidatului înscris pentru postul de consilier juridic/sef birou/sef serviciu din cadrul regiei.
- 35) emite puncte de vedere privind posibilitatea constituirii dreptului de servitute asupra imobilelor aflate în administrare sau în proprietatea R.A.-A.P.P.S. precum și asupra altor condiții specifice de natură juridică în legătură cu constituirea dreptului de servitute;
- 36) întocmește note de fundamentare, împreună cu Birou Cadastru, prin care se înaintează se aprobarea C.A., propunerile sucursalei care administrează imobilul, în vederea stabilirii condițiilor privind constituirea dreptului de servitute, durata acestuia, precum și cuantumul justei despăgubiri;
- 37) realizarea demersurilor privind accesarea și obținerea unor fonduri nerambursabile iar ulterior pentru implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea, prin Biroul Departamente Specializate și Fonduri Nerambursabile, cu sprijinul sucursalei care administrează imobilul.

8.1.1. Biroul Departamente Specializate și Fonduri Nerambursabile

Biroul Departamente Specializate și Fonduri Nerambursabile este în subordinea șefului Serviciului Avizare – Legislație și Fonduri Nerambursabile, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) verifica legalitatea tuturor actelor cu caracter juridic emise de către Departamentele Specializate din cadrul R.A.-A.P.P.S., precum și a celor încheiate cu terțe persoane fizice și juridice, autorități și instituții, în vederea atingerii scopului pentru care a fost înființată și funcționează regia, cu precădere

- pentru activitatea aferentă Departamentului Bucureștii Noi, Sala Palatului și Scroviștea, constituite astfel ca Departamente Specializate;
- 2) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale regiei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
 - 3) emiterea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic și administrativ din punct de vedere a formei și legalității, în conformitate cu prevederile legale.
 - 4) emite avizul de legalitate/consultativ, după caz, pentru lucrările elaborate de celelalte structuri funcționale, măsurile ce urmează a fi luate, în vederea desfășurării activităților, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a R.A. A.P.P.S;
 - 5) emiterea avizului consultativ pentru celelalte documente care intra în sfera de activitate a Direcției;
 - 6) avizează din punct de vedere al legalității contracte, acorduri-cadru, convenții, protocoale, etc. încheiate de R.A.-A.P.P.S. cu terții, pe baza aprobărilor și documentelor prezentate de către celelalte structuri din cadrul regiei sau a inițiatorilor, după caz pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate;
 - 7) avizează din punct de vedere al legalității strategia de contractare în domeniul achizițiilor publice și își exprimă punctul de vedere cu privire la modelul de acord cadru/contract prezentat, aferentă activității Departamentelor Specializate, pe baza documentelor transmise de departamentul inițiator, fără ca opinia prezentată să reprezinte acordarea vizei de legalitate și își exprimă opinia cu privire la contestațiile formulate împotriva procedurilor derulate de Departamentele Specializate ;
 - 8) emite aviz consultativ pentru notele de fundamentare și documentația întocmite de direcțiile de specialitate privind închirierea prin licitație publică a imobilelor din administrarea regiei, pentru activitatea aferentă Departamentelor Specializate, emite puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate;
 - 9) emite rapoarte de neavizare/completare în care va indica neconcordanța documentului cu normele legale, în vederea refacerii actului, putând exprima opinii să vizeze și aspecte de oportunitate, eficiență economică sau să semnaleze deficiențe constatate;
 - 10) face propuneri conducerii R.A.-A.P.P.S. cu privire la activitatea Departamentelor Specializate, iar acestea pot fi sub forma informărilor sau referatelor;
 - 11) redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Departamentelor Specializate;
 - 12) acordă consultanță la întocmirea contractelor și la negocierea clauzelor legale contractuale ce privesc activitatea Departamentelor Specializate;
 - 13) redactează la cerere sau din oficiu proiecte de acte normative necesare activității ce privesc activitatea Departamentelor Specializate;
 - 14) întocmește acte cu caracter general, adrese de înștiințare, note de fundamentare, proiecte de acte normative etc. ce privesc activitatea Departamentelor Specializate;
 - 15) primește solicitări din partea compartimentelor/sucursalelor din cadrul R.A.-A.P.P.S. și redactează puncte de vedere, note de avizare/neavizare referitoare la situația semnalată;
 - 16) soluționează cereri formulate în limita abilităților conferite de lege și de regulamentele interne ale R.A.- A.P.P.S;
 - 17) întocmește și înaintază secretarului C.A. notele de fundamentare în vederea introducerii pe ordinea de zi a primei ședințe, și pune în aplicare hotărârile C.A. după comunicarea acestora;
 - 18) ține evidența termenelor soluționării cererilor aflate în sarcina consilierilor juridici.
 - 19) colaborează la întocmirea regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor elaborate de regie;
 - 20) avizarea pentru legalitate sau avizul cu caracter consultativ, după caz la solicitarea directorului general al regiei a unor regulamente, decizii, dispoziții, instrucțiuni, după caz ;
 - 21) semnalează conducerii regiei cazurile de aplicare neconformă a unor acte normative și face propunerile corespunzătoare;
 - 22) pe baza delegației dată de conducerea regiei, prin consilierii juridici din cadrul biroului, reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice cât și în procesele în care regia este parte;

- 23) inițiază demersurile în vederea includerii unor imobile proprietate publică și privată a statului, aflate în administrarea RA-APPS, în listele sinteză din cadrul unor programe de finanțare din surse atrase, conform propunerilor înaintate de sucursale, respectiv de direcțiile de specialitate din cadrul RA-APPS;
- 24) realizează comunicarea cu autoritățile și instituțiile publice organizatoare a programelor de finanțare în vederea accesării și includerii în programele de finanțare și ulterior pe parcursul implementării acestora;
- 25) întocmirea documentației specifice pentru achiziționarea serviciilor necesare și inițierea demersurilor privind încheierea contractelor pentru elaborarea/întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii finanțării;
- 26) implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea precum și pentru consultanță specializată;
- 27) întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, notele de fundamentare privind accesarea unor programe de finanțare, aprobarea documentațiilor solicitate în cadrul programelor, aprobarea indicatorilor tehnico-economici și altor documentații și/sau operațiuni specifice fiecărui program, în vederea obținerii finanțării precum și pe parcursul implementării proiectelor, dacă este cazul, conform documentațiilor întocmite prin contractele de prestări servicii, respectiv conform propunerilor sucursalelor, respectiv direcțiilor de specialitate din cadrul RA-APPS, după caz;
- 28) face demersurile necesare pentru continuarea procesului de finanțare, pe etape, în cadrul programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțării și încheierii contractului de finanțare de către RA-APPS.

8.2. Biroul Cadastru

Biroul Cadastru este în subordinea directorului Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile, este condus de un șef birou și are ca atribuții:

- 1) coordonează întocmirea documentațiilor topo-cadastrale și a expertizelor topo-cadastrale, individual sau împreună cu reprezentanții sucursalelor;
- 2) participă la comisiile de predare/primire a imobilelor care fac obiectul unor activități imobiliare (restituiți, transferuri, preluări, înstrăinări etc.);
- 3) stabilește tematica documentațiilor topo-cadastrale, coordonează întocmirea documentațiilor topo-cadastrale și a expertizelor topo-cadastrale, individual sau împreună cu reprezentanții sucursalelor;
- 4) participă la comisiile de selecție a ofertelor privind lucrările topo-cadastrale;
- 5) participă la identificarea și localizarea imobilelor pentru care se întocmesc documentații topo-cadastrale, pentru care se execută expertize tehnice necesare unor activități imobiliare (transferuri, preluări, înstrăinări etc.) sau pentru care se execută expertize tehnice solicitate de instanțele de judecată ori necesare aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- 6) verifică documentațiile topo-cadastrale cu respectarea legislației în vigoare;
- 7) participă la centralizarea și actualizarea datelor cu privire la imobilele aflate în administrarea/patrimoniul R.A.- A.P.P.S.;
- 8) verifică documentațiile anexate la expertizele topo-cadastrale solicitate de instanțele de judecată sau necesare aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- 9) verifică din punct de vedere topo-cadastral documentațiile anexate la expertizele tehnice necesare unor activități imobiliare (transferuri, preluări, înstrăinări etc.);
- 10) participă la obținerea documentelor necesare întocmirii documentațiilor cadastrale (copii ale actelor de proprietate, copii autorizații de construire, certificate de urbanism, certificate de nomenclatură, extrase de carte funciară etc.);

- 11) coordoneaza realizarea documentațiilor topo-cadastrale pentru imobilele aflate în administrarea/patrimoniul R.A.-A.P.P.S., în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) implementează și utilizează tehnologii noi în domeniul cadastrului imobiliar și al gestionării cadastrale;
- 13) emite puncte de vedere privind posibilitatea constituirii dreptului de servitute asupra imobilelor aflate în administrare sau în proprietatea R.A.-A.P.P.S. și asupra limitelor amplasamentului în documentațiile aferente, precum și asupra altor condiții specifice de natură tehnică în legătură cu constituirea dreptului de servitute.
- 14) întocmește note de fundamentare, împreună cu Serviciul Avizare-Legislație și Fonduri Nerambursabile, prin care se înaintează spre aprobarea C.A., propunerile sucursalei care administrează imobilul, în vederea stabilirii condițiilor privind constituirea dreptului de servitute, durata acestuia, precum și cuantumul justei despăgubiri.

TITLUL IX – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DIRECȚIEI CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI RECUPERĂRI CREAȚE

9.1. Serviciul Contencios Administrativ și Recuperări Creațe

Serviciul Contencios Administrativ și Recuperări Creațe se află în subordinea directorului Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creațe și are ca atribuții:

- 1) depune diligentele și efectuează demersurile necesare în instrumentarea dosarelor și a lucrărilor repartizate, organizează eficient propria activitate;
- 2) ține evidența scriptică și electronică a litigiilor instrumentate;
- 3) întocmește la cererea Directorului general raportări cu privire la stadiul recuperării creanțelor regiei, precum și a altor evidente privind litigiile instrumentate;
- 4) formulează și motivează cererile de chemare în judecată promovate de regie, precum și căile de atac;
- 5) formulează apărările și administrează toate probele necesare și utile, formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, etc. în procesele instrumentate de Direcția Contencios Administrativ și Recuperări Creațe, pe baza documentației solicitate serviciilor de specialitate din cadrul R.A.-A.P.P.S. și sucursalelor;
- 6) reprezintă pe bază de delegație semnată de Directorul General, interesele regiei în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- 7) urmărește și controlează măsurile legale pentru obținerea titlurilor executorii precum și executarea acestora prin executor judecătoresc;
- 8) obține documente necesare (certificate de grefă, copii legalizate de pe sentințe, decizii sau încheieri de ședință) clarificării unei situații litigioase, făcând demersuri legale la arhivele instanțelor de judecată și la registraturile acestora;
- 9) face demersuri pentru recuperarea cauțiunilor, respectiv urmărirea dosarelor în arhivele instanțelor de judecată, xerocopiarea/ fotocopiarea actelor de la dosar, în cazul în care se impune, face demersuri pentru obținerea ordinului de plată sau a recipisei de consemnare în baza cărora se recuperează cauțiunile;
- 10) răspunde la solicitările de comunicare a situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul regiei, precum și a oricăror altor informații juridice care pot fi furnizate, în ceea ce privește imobilele aflate

în administrarea regiei, împreună cu Biroul Cadastru din cadrul Direcției Avizare, Cadastru și Fonduri Nerambursabile și Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001, cu modificările și completările ulterioare, în urma verificării temeinice a tuturor evidențelor Direcției Contencios Administrativ și Recuperări Creante și identificării corecte a imobilelor ;

- 11) formulează opinii și răspunde reclamațiilor administrative formulate în baza Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ și instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor de contencios administrative;
- 12) instrumentează litigiile cu privire la desființarea unor construcții sau anularea autorizațiilor de construire sau a altor avize sau documente tehnice, pe baza delegației acordate de Directorul General;
- 13) întocmește referate, după caz, argumentate în fapt și în drept pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești sau pentru nepromovarea unor acțiuni sau cereri în justiție, pe care le prezintă directorului general pentru aprobare;
- 14) urmărește luarea măsurilor legale pentru notificarea persoanelor fizice și juridice cu care regia se află în raporturi contractuale și care nu își îndeplinesc obligațiile decurgând din aceste contracte, la sesizarea Direcției Comerciale, a Direcției Economice și a altor departamente sau sucursale, după caz;
- 15) pe baza delegației dată de conducerea regiei, reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- 16) efectuează și supune spre aprobare Consiliul de Administrație al R.A.-A.P.P.S., note privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești ori note de trecere pe cheltuieli a sumelor de bani ce nu mai pot fi recuperate și pentru care s-au făcut toate demersurile în vederea redobândirii acestora;
- 17) urmărirea raportării situației periodice a dosarelor transmisă de sucursale/departamente, prin dispoziție a directorului general se constituie o comisie ori de câte ori este nevoie, care va efectua deplasări la sucursalele și departamentele R.A.-A.P.P.S., în vederea verificării modului de organizare a activității juridice din cadrul sucursalei/departamentului.

TITLUL X – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI

DIRECȚIEI TEHNICE

10.1. Departament Tehnic, Investiții, Reparații, Energetic

Departament Tehnic, Investiții, Reparații, Energetic este în subordinea directorului Direcției Tehnice, este condus de un șef de departament și are ca atribuții:

- 1) analizează Programul anual de Investiții și Reparații pe care îl vizează;
- 2) transmite Programul anual de Investiții și Reparații conducerii executive a R.A. A.P.P.S. spre vizare;
- 3) întocmește nota de fundamentare pentru aprobarea Programului anual de Investiții și Reparații de către Consiliul de Administrație al R.A. - A.P.P.S.;

10.1.1. Serviciul Investiții Reparații

Serviciul Investiții Reparații este în subordinea șefului Departamentului Tehnic, Investiții, Reparații, Energetic, este condus de un șef de serviciu și are ca atribuții:

- 1) centralizează propunerile formulate de către sucursale și direcțiile din cadrul R.A. - A.P.P.S. pentru introducerea în Programul anual de Investiții și Reparații;

- 2) analiza și vizarea documentație tehnico – economice primită de la Biroul Investiții pe care o înaintează spre aprobare conducerii executive a R.A. - A.P.P.S.;
- 3) analiza și vizarea fundamentărilor propunerilor pentru reparații primite de la Biroul Investiții pe care le înaintează spre aprobare conducerii executive a R.A. - A.P.P.S.;
- 4) întocmește Programul anual de Investiții și Reparații în concordanță cu sursele de finanțare și îl înaintează spre aprobare conducerii executive a R.A. - A.P.P.S. ;
- 5) întocmește documentele specifice pentru realizarea investițiilor și reparațiilor necesare pentru conservarea, protejarea și întreținerea bunurilor din domeniul public al statului, precum și a bunurilor proprietate privată a statului;
- 6) derularea activităților de investiții, reparații pentru imobilele aflate în administrarea R.A.-A.P.P.S. și care sunt cuprinse în Programul de Investiții și Reparații aprobat de Conducerea Regiei și de Consiliul de Administrație;
- 7) participă la recepții la terminarea lucrărilor, recepții finale, verificări în teren a stadiului fizic al patrimoniului imobiliar al regiei;
- 8) întocmește situațiile privind realizarea Programului anual de Investiții și Reparații;

10.1.1.1. Biroul Investiții

Biroul Investiții este în subordinea șefului Serviciului Investiții Reparații, este condus de un șef de birou și are ca atribuții:

- 1) în colaborare cu structurile tehnice din cadrul sucursalelor și din cadrul R.A. - A.P.P.S. sediul central identifică și propun măsurile necesare pentru conservare, protejare și întreținere a bunurilor aflate în administrarea R.A. - A.P.P.S.;
- 2) în colaborare cu structurile tehnice din cadrul sucursalelor și din cadrul R.A. - A.P.P.S. sediul central identifică și propun măsurile necesare de dezvoltare a fondului locativ existent prin executarea de construcții noi sau extindere a celor existente;
- 3) asigură și răspunde de îndeplinirea:
 - a) programării investițiilor, în concordanță cu sursele de finanțare;
 - b) derulării contractelor de investiții:
 - b.1. Lucrări - urmărirea execuției lucrărilor - recepția lucrărilor (finalizarea acestora);
 - b.2. Dotări – Recepția /Punerea în funcțiune;
 - b.3. Servicii (studii, expertize, proiectare);
- 4) la întocmirea programelor de investiții se vor lua în considerație următoarele priorități care sunt aprobate de conducerea regiei, în funcție de sursele existente:
 - a) terminarea obiectivelor de investiție în curs de execuție;
 - b) investiții care includ solicitările Secretariatului General al Guvernului;
- 5) analizarea propunerilor pentru introducerea în Programul de investiții pentru anul următor se realizează având în vedere:
 - a) continuarea și finalizarea obiectivelor de investiții aflate în derulare;
 - b) dezvoltarea în perspectivă a R.A. - A.P.P.S.;
 - c) modalități de asigurare a logisticii – modernizare, dezvoltare, construcții noi, procurare de utilaje și echipamente, etc;
 - d) investiții la sucursalele care realizează parametrii de profitabilitate – cu prioritate pentru recuperarea investiției;
 - e) încadrarea în orientările sucursalei privind dezvoltarea în perspectivă și în funcție de evoluția economiei locale, a profitabilității, evitând supradimensionarea acestora;
- 6) întocmirea fundamentării necesității și oportunității obiectivelor de investiții care conține note de sinteză (cu parametrii economici, estimarea valorii, indici, etc.) și un memoriu tehnic (dacă este cazul) și estimarea valorii, conform normelor în vigoare;

- 7) elaborarea Documentațiilor tehnico – economice care cuprind ansamblul de piese scrise și desenate necesare pentru:
 - a) obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege, inclusiv autorizațiile de construire;
 - b) execuția lucrărilor;
 - c) decontarea lucrărilor și dotărilor contractate;
 - d) recepția lucrărilor contractate;
- 8) transmiterea documentației tehnico – economice spre analiză și vizare Serviciului Investiții Reparații și spre aprobare conducerii executive a R.A. - A.P.P.S.;
- 9) întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru proiectarea Lucrărilor de investiții prin care se respectă prescripțiile tehnice și prevederile legale în vigoare, cu privire la:
 - a) construcții de toate categoriile, inclusiv instalațiile aferente acestora;
 - b) modernizări, transformări, extinderi și reparații de construcții (ce fac parte din investiții), de toate categoriile, inclusiv instalațiile aferente acestora;
 - c) documentația tehnico – economică pentru realizarea lucrărilor de investiții se va face respectând legislația din domeniu;
 - d) memoriu justificativ (sau studiu de fezabilitate), pentru introducerea în programul de investiții;
 - e) studiul de fezabilitate (S.F.) care cuprinde și documentațiile necesare pentru obținerea Certificatului de urbanism, studiu geotehnic și ridicare topografică;
 - f) proiectul tehnic (P.T.), inclusiv caietele de sarcini pentru lucrări;
 - g) detaliile de execuție (D.E.) necesare antreprenorului pentru execuția lucrărilor;
 - h) pentru lucrările de complexitate redusă se va elabora un proiect în fază unică (P.F.U.) – care comasează S.F. + P.T.;
- 10) propune și/sau analizează pentru fiecare obiectiv de reparații propunerile transmise de către direcțiile din cadrul R.A. - A.P.P.S. și sucursale privind preliminarea realizării programelor anuale;
- 11) centralizează și verifică referatele de necesitate pentru obiectivele de investiții, reparații, servicii și dotări;
- 12) corelează valorile transmise de direcțiile din cadrul R.A. A.P.P.S. și sucursale cu realizările efective ale perioadei anterioare și posibilitățile de realizare a acestora.
- 13) fundamentează propunerile R.A. - A.P.P.S. pentru reparații și le transmite Serviciului Investiții Reparații spre analiză și vizare;
- 14) urmărește promovarea obiectivelor de reparații, pentru a fi cuprinse în programele anuale de investiții și reparații;
- 15) urmărește și coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de reparații, proprii și pentru sucursale;
- 16) elaborează temele de proiectare pentru reparațiile proprii ale regiei, consultându-se cu compartimentele interesate;
- 17) analizează și definitivează temele de proiectare pentru reparațiile propuse de sucursale;
- 18) analizează și verifică dacă documentațiile întocmite de proiectanți sunt complete, dacă cuprind datele solicitate în tema de proiectare și dacă sunt întocmite în conformitate cu legislația și prescripțiile tehnice în vigoare, după care, dacă este cazul (conform Regulamentului C.T.E.) le prezintă Comisiei tehnico-economice a R.A.- A.P.P.S. pentru acceptare, avizare și promovare;
- 19) urmărește ca documentațiile tehnice să fie verificate de verificatori atestați;
- 20) asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice;
- 21) propune eventuale schimbări de soluții în cazul în care prin acestea se aduc îmbunătățiri soluțiilor proiectate;
- 22) analizează și propune justificat temeinic actualizarea unor prețuri ca urmare a modificării acestora și a tarifelor, atât pentru sucursalele regiei, cât și pentru obiectivele de reparații ale activității proprii;
- 23) propune justificat temeinic actualizarea Devizului general pe baza documentației întocmite de proiectant, însoțită de sucursalele solicitante;

- 24) organizarea, îndrumarea, coordonarea și controlul derulării obiectivelor de investiții, cuprinse în „Programul de Investiții și Reparații” aprobat de Conducerea regiei și de Consiliul de Administrație al acesteia;
- 25) întocmirea modificărilor și/sau completărilor la Programul anual de Investiții și Reparații, după aprobarea de către Consiliul de Administrație al R.A. A.P.P.S. în concordanță cu Buget de Venituri și cheltuieli al R.A. - A.P.P.S. aprobat prin hotărâre de guvern;
- 26) derularea contractelor de lucrări, în condiții de eficiență și calitate, precum și decontarea acestora, conform legislației în vigoare:
 - a) prin diriginții de șantier autorizați pentru obiectivele a căror contracte de execuție sunt perfectate la R.A. - A.P.P.S. sediul central;
 - b) prin personalul propriu autorizat, prin diriginți angajați sau prin diriginți de șantier angajați ai R.A. A.P.P.S. numiți în urma solicitărilor sucursalelor pentru investițiile derulate de sucursalele;
- 27) Diriginții de șantier își exercită atribuțiile în perioadele de:
 - a) pregătire a execuției lucrărilor;
 - b) executarea lucrărilor și decontarea acestora;
 - c) recepția lucrărilor (până la recepția finală);
- 28) urmărește realizarea fizică și valorică a lucrărilor de construcții – montaj, a dotărilor, pe fiecare sursă de finanțare și încadrarea în graficele de realizare a obiectivelor de investiții, în scopul corelării lucrărilor cu termenele de punere în funcțiune;
- 29) analizează împreună cu factorii interesați, sucursale, antreprenori generali, proiectanți, furnizori, condițiile de derulare a lucrărilor și propune soluții;
- 30) verifică și controlează derularea contractelor de execuție, urmărind:
 - a) respectarea condițiilor impuse de avize, acorduri, autorizații;
 - b) respectarea soluțiilor tehnice;
 - c) încadrarea în condițiile contractate;
 - d) existența documentelor care atestă calitatea lucrărilor;
- 31) propune eventuale schimbări de soluții temeinic justificate;
- 32) analizează stadiul realizării lucrărilor, propune măsuri concrete de redresare unde este cazul;
- 33) analizează imobilizarea de fonduri în stocuri de materiale și/sau avansuri la constructori sau furnizori și propune măsuri de diminuare a acestora;
- 34) întocmește rapoarte privind realizarea programelor de investiții, dacă este cazul propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 35) controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor, conform legislației în domeniu;
- 36) interzice executarea lucrărilor de către personalul neautorizat, la obiectivele de investiții la care reglementările legale au prevederi în acest sens;
- 37) interzice utilizarea necorespunzătoare, fără certificate de calitate, sau fără agremente tehnice a materialelor puse în operă;
- 38) urmărește condițiile de realizare a investițiilor din cadrul sucursalelor și stabilește măsuri operative pentru realizarea lor;
- 39) urmărește direct și/sau prin dirigințele autorizat respectarea programului de asigurare a calității;
- 40) urmărește decontarea lucrărilor (produselor sau serviciilor) pe baza contractelor încheiate, astfel încât să nu lipsească documentele justificative (antemăsurători, situații de lucrări, centralizatoare, facturi, etc.) verificate și însușite de conducerea sucursalelor și/sau de diriginții nominalizați;
- 41) în baza propunerilor făcute de sucursale și/sau antreprenorii direcți ai regiei, propune spre aprobare comisia de recepție la terminarea lucrărilor, precum și a recepției finale, atât pentru construcții, cât și pentru utilaje cu montaj, asigurând participarea cu personalul de specialitate;
- 42) urmărește comportarea construcției în perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri;
- 43) propune măsuri pentru ridicarea nivelului profesional al personalului propriu și/sau al sucursalelor în domeniul investițional;

- 44) execută orice alte sarcini care sunt în legătură cu pregătirea profesională și sunt dispuse de Directorul Tehnic;
- 45) colaborează cu instituțiile și autoritățile abilitate, specifice domeniului de activitate;

10.1.1.2. Biroul Tehnic, Reparații, Energetic

Biroul Tehnic, Reparații, Energetic este în subordinea șefului Serviciului Investiții Reparații, este condus de un șef de birou și are ca atribuții:

- 1) organizarea, îndrumarea, coordonarea și controlul derulării lucrărilor de reparații, cuprinse în „Programul de investiții și reparații” aprobat de conducerea regiei și de Consiliul de Administrație al R.A. - A.P.P.S.;
- 2) În procesul de decontare a lucrărilor de reparații întocmește, verifică și vizează următoarele documente:
 - a) în cazul lucrărilor de reparații din programul pentru baza materială destinată activității economice a sucursalelor: centralizatoarele la situațiile de lucrări/plată care sunt însoțite de atașamente și documentele justificative. Situațiile de lucrări sunt verificate de către dirigenții de șantier, care le avizează. La nivelul sucursalelor acestea sunt aprobate și de către conducerea sucursalei. La decontarea lucrărilor pentru activitatea economică din fonduri proprii, sucursalele vor întocmi un referat de decontare, în care se va specifica și natura lucrării, respectiv întreținere și reparații curente sau lucrări de reparații de natura investițiilor, precum și durata de amortizare;
 - b) în cazul lucrărilor de reparații din programul pentru baza materială destinată activității de reprezentare și protocol a sucursalelor/regiei: situațiile de lucrări. În situația în care sucursala dispune de dirigenți de șantier autorizați, reprezentantul regiei verifică documentele prezentate și întocmește referatul pentru efectuarea plății precizând poziția din Programul de Investiții și Reparații aprobat de Consiliul de Administrație al regiei care cuprinde lucrările de reparații de natura investițiilor identificate. În situația în care sucursala nu dispune de dirigenți autorizați, situațiile de lucrări vor fi verificate și avizate de dirigenții autorizați din cadrul regiei, a căror numire a fost solicitată înainte de demararea lucrărilor. După aprobarea referatului pentru efectuarea plății de către Directorul Tehnic, documentele sunt transmise Direcției Economice pentru efectuarea plăților;
 - c) în cazul lucrărilor de reparații executate la nivelul regiei, pentru lucrările aferente activității proprii din fonduri proprii, decontarea se va face pe baza centralizatoarelor la situațiile de lucrări/plată, care sunt însoțite de atașamente și documente justificative. Situațiile de lucrări sunt verificate de dirigenții de șantier care le avizează. Pentru decontare, departamentul inițiator / direcția inițitoare va întocmi referatul de plată;
- 3) la programarea reparațiilor și determinarea necesarului de lucrări de reparații se vor lua în considerare următoarele priorități care sunt aprobate de conducerea Regiei în funcție de sursele existente:
 - a) terminarea obiectivelor de reparații în curs de execuție;
 - b) lucrări de reparații care includ solicitările Secretariatului General al Guvernului;
 - c) lucrări de reparații necesare pentru buna desfășurare a activității de reprezentare și protocol;
 - d) lucrări de reparații necesare pentru buna desfășurare a activității misiunilor diplomatice;
 - e) lucrări de reparații necesare pentru buna desfășurare a activității sucursalelor;
 - f) lucrări de reparații necesare pentru buna desfășurare a activității regiei.
- 4) La elaborarea programelor de reparații pentru anul următor se are în vedere:
 - a) terminarea lucrărilor de reparații începute în anul precedent;
 - b) efectuarea la timp a reparațiilor pentru menținerea în stare de funcțiune a fondului imobiliar al regiei;
- 5) fundamentarea necesității și oportunității Programului anual de reparații al R.A. - A.P.P.S., pentru:

- a) reparații la obiective folosite pentru activități de reprezentare și protocol;
 - b) reparații pentru imobile închiriate misiunilor diplomatice;
 - c) reparații la obiectivele folosite pentru activități economice;
 - d) reparații pentru sediul regiei;
- 6) analizarea propunerilor pentru obiectivele de reparații cuprinse în Programul de Investiții și Reparații, aprobate de conducerea sucursalelor și/sau de directorii direcțiilor implicate se face în funcție de sursele asigurate și de prioritățile stabilite de sucursale și se vor întocmi proiecte de program. Aceste proiecte de program se vor corela cu prevederile din Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli al Regiei;
 - 7) după aprobarea Programului de Investiții și Reparații, va trimite sucursalelor și tuturor celor implicați obiectivele și sumele aprobate;
 - 8) întocmirea, cu respectarea legislației aplicabile în domeniu, a documentațiilor tehnico-economice necesare pentru realizarea obiectivelor de reparații care cuprind ansamblul de piese scrise și desenate necesare pentru:
 - a) obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege, inclusiv autorizațiile de construire (când este cazul);
 - b) execuția lucrărilor;
 - c) decontarea lucrărilor contractate;
 - d) recepția lucrărilor contractate;
 - e) proiect, dacă este cazul,
 - 9) propune și/sau analizează pentru fiecare obiectiv de reparații propunerile transmise de sucursalele din subordinea regiei și de direcțiile din cadrul regiei privind preliminarea realizării programelor anuale, corelează valorile transmise cu realizările efective ale perioadei anterioare și posibilitățile de realizare a acestora;
 - 10) fundamentează propunerile regiei pentru reparații și supune aprobării conducerii regiei proiectele ce urmează a fi incluse în „Programul de Investiții și Reparații” pentru anul în curs;
 - 11) urmărește introducerea în Programul de Investiții și Reparații anual a propunerilor aprobate de Conducerea regiei și de Consiliul de Administrație. Acestea pot fi documentații pentru reparații, actualizări pentru lucrări în curs, decontări suplimentare prin redistribuire în cadrul programului aprobat sau prin suplimentarea acestuia, conform datelor primite de la Direcția Economică;
 - 12) urmărește promovarea obiectivelor de reparații, pentru a fi cuprinse în programele anuale de investiții, reparații;
 - 13) urmărește și coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de reparații, pentru sucursale;
 - 14) elaborează temele de proiectare pentru reparațiile proprii ale regiei, consultându-se cu compartimentele interesate;
 - 15) analizează și definitivează temele de proiectare pentru reparațiile propuse de sucursale. În funcție de valoarea și competențele de aprobare, prezintă spre avizare temele de proiectare;
 - 16) analizează și verifică dacă documentațiile întocmite de proiectanți sunt complete, dacă cuprind datele solicitate în tema de proiectare și dacă sunt întocmite în conformitate cu legislația și prescripțiile tehnice în vigoare, după care, dacă este cazul (conform Regulamentului C.T.E.) le prezintă Comisiei tehnico-economice a R.A.-A.P.P.S. pentru acceptare, avizare și promovare;
 - 17) urmărește ca documentațiile tehnice să fie verificate de verificatori atestați;
 - 18) asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice;
 - 19) propune eventuale schimbări de soluții în cazul în care prin acestea se aduc îmbunătățiri soluțiilor proiectate;
 - 20) analizează și propune actualizarea unor prețuri ca urmare a modificării acestora și a tarifelor, atât pentru sucursalele regiei, cât și pentru obiectivele de reparații ale activității proprii. Propune actualizarea Devizului general pe baza documentației întocmite de proiectant, însoțită de sucursalele solicitante.

- 21) **în derularea contractelor de reparații urmărește:**
- a) realizarea lucrărilor de reparații, în condiții de eficiență și calitate stabilite prin documentațiile aferente, precum și decontarea acestora, conform legislației aferente;
 - b) ca pentru obiectivele a căror contracte de execuție sunt perfectate direct de către regie, urmărirea execuției lucrărilor să se facă prin diriginți de șantier autorizați, nominalizați pe specialități;
 - c) ca pentru lucrările derulate de sucursale, urmărirea execuției lucrărilor să se realizeze prin personal propriu autorizat, prin diriginți angajați de sucursale, sau prin diriginți de șantier solicitați de la regie;
- 22) Diriginții de șantier își exercită atribuțiile în perioadele de:
- a) pregătire a execuției lucrărilor;
 - b) executarea și decontarea lucrărilor;
 - c) recepția lucrărilor (până la recepția finală);
- 22) urmărește realizarea fizică și valorică a lucrărilor de reparații pe fiecare sursă de finanțare și încadrarea în termenele de realizare;
- 23) analizează împreună cu factorii interesați (sucursale, antreprenori generali, proiectanți, furnizori) condițiile de derulare a lucrărilor și propune soluții;
- 24) verifică și controlează derularea lucrărilor, urmărind:
- a) respectarea condițiilor impuse de avize, acorduri, autorizații;
 - b) respectarea soluțiilor tehnice;
 - c) încadrarea în condițiile contractate;
 - d) existența documentelor care atestă calitatea lucrărilor;
 - e) propune eventuale schimbări de soluții temeinic justificate;
- 25) analizează stadiul realizării lucrărilor, propune măsuri concrete de redresare unde este cazul;
- 26) analizează imobilizarea de fonduri în stocuri de materiale și/sau avansuri la constructori sau furnizori și propune măsuri de diminuare a acestora;
- 27) întocmește rapoarte privind realizarea lucrărilor de reparații și, dacă este cazul, propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- 28) controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor, conform legislației în domeniu;
- 29) interzice utilizarea de executanți neautorizați pentru lucrările la care reglementările legale au prevederi în acest sens;
- 30) interzice utilizarea necorespunzătoare și/sau fără certificate de calitate și/sau fără agremente tehnice, pentru materialele puse în operă;
- 31) urmărește direct și/sau prin dirigințele autorizat respectarea programului de asigurare a calității;
- 32) urmărește decontarea lucrărilor pe baza contractelor încheiate astfel încât să nu lipsească documentele justificative (antemăsurători, situații de lucrări, centralizatoare, facturi, etc.) verificate și însoțite de conducerea sucursalelor și/sau de diriginții nominalizați;
- 33) propune spre aprobare comisia de recepție la terminarea lucrărilor, precum și a recepției finale, conform prevederilor legale;
- 34) urmărește eliberarea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale (unde este cazul) și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului;
- 35) urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri;
- 36) urmărește aplicarea și implementarea la nivelul regiei și asucursalelor R.A.-A.P.P.S. a cerințelor legislației în domeniul energetic (A.N.R.E., M.D.L.P..A., M.E.E.M.A., I.N.S.) prin managerul energetic, auditorul energetic industrial complex și auditorul energetic pentru clădiri;
- 37) ca operator R.S.V.T.I. la nivelul regiei va respecta obligațiile specifice reglementate de Legea 64/2008 cu modificările și completările ulterioare, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

- 38) ca specialist în analiza, fundamentarea și urmărirea programelor de eficiență energetică și a investițiilor în eficiența energetică verifică conținutul documentațiilor specifice, menține colaborarea eficientă cu persoanele responsabile din Sucursalele Regiei pentru serviciile energetice, acordă asistență tehnică la cerere pentru implementarea și punerea în funcțiune a proiectelor legate de energie.

TITLUL XI – CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

11.1. Reguli generale

Salariații R.A. A.P.P.S. au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea. Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din R.A. A.P.P.S., nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul general al R.A. A.P.P.S., cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament, în procedurile interne aprobate, precum și în instrucțiunile de lucru și control.

Delegarea de competențe și atribuții se realizează în baza deciziilor emise de directorul general, a notelor interne aprobate de acesta, precum și a legii.

Salariații R.A. A.P.P.S. asigură necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, în conformitate cu legea, limitele acestora și limitele de competență. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor R.A. A.P.P.S.) sau în situația în care nevoile urgente ale regiei o cer, angajații sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea exced atribuțiilor și obligațiilor acestora.

În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul R.A. A.P.P.S. are următoarele obligații:

- să execute obligațiile de serviciu care îi revin în temeiul raporturilor de muncă cu R.A. A.P.P.S.;
- să execute atribuțiile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
- să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității R.A. A.P.P.S.;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației privind protecția mediului;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte instrucțiunile proprii specifice locului de muncă;
- să participe, după caz, la activitățile de instruire, precum și la exercițiile specifice pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- să utilizeze cu responsabilitate echipamentul de muncă din dotare;
- să respecte deciziile directorului general privind securitatea și sănătatea în muncă și a situațiilor de urgență;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general în funcție de pregătirea sa profesională;

- să ia toate măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație, precum și pentru asigurarea aplicării legislației în vigoare, referitoare și în legătură cu activitatea R.A. A.P.P.S.;
În ceea ce privește răspunderea pentru lucrările executate, toți angajații din cadrul R.A. A.P.P.S., răspund pentru executarea atribuțiilor din fișa postului, din procedurile interne și instrucțiunile de lucru, precum și de elaborarea lucrărilor, sau rezolvarea problemelor în termenele stabilite.

Directorii și șefii de departamente/compartimente/servicii/ birouri răspund pentru buna desfășurare a activității în limitele competențelor care le-au fost acordate. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către subordonații proprii sau alte compartimente/servicii/secții/birouri, a unor lucrări încredințate / atribuții în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a R.A. A.P.P.S.

TITLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare a R.A. A.P.P.S. inclusiv anexele sale, se adoptă și se modifică de către Consiliul de administrație.

Toți angajații din cadrul R.A. A.P.P.S. au obligația să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Salariații R.A. A.P.P.S. au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prezentul regulament de organizare și funcționare a R.A. "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat" și regulamentul intern, actul constitutiv și alte acte interne ce reglementează activitatea R.A. A.P.P.S. În acest scop, prezentul regulament de organizare și funcționare se difuzează tuturor persoanelor cu atribuții de conducere, care pe bază de semnătură vor realiza comunicarea, prelucrarea și însușirea acestuia, de către întreg personalul din subordine.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare, constituie abatere disciplinară și atrage în mod corespunzător răspunderea angajaților din cadrul R.A. A.P.P.S., conform dispozițiilor legale în vigoare.

Dacă prin încălcarea prezentului regulament s-a produs și un prejudiciu, ori fapta constituie infracțiune, aplicarea sancțiunii disciplinare nu înlătură atragerea răspunderii materiale ori penale, după caz. Organigrama R.A. A.P.P.S. prevăzută în anexă face parte integrantă din prezentul regulament.