

AVOCATUL POPORULUI

Ordin
nr. 103 din 27 octombrie 2020
privind aprobarea atribuțiilor domeniilor de activitate, birourilor teritoriale și centrelor
zonale, birourilor din cadrul Serviciului contencios, Biroului financiar, salarizare și
resurse umane și Biroului administrativ

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 18 din 26 iunie 2019 pentru numirea în funcție a Avocatului Poporului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 524 din 26 iunie 2019; având în vedere prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) și o) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată; în aplicarea dispozițiilor art. 4 alin. (1) lit. n), art. 5 și art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, aprobat prin Ordinul Avocatul Poporului nr. 153 din 18 octombrie 2019

Avocatul Poporului emite următorul

O R D I N

Art. 1 Se aprobă atribuțiile domeniilor de activitate, birourilor teritoriale și centrelor zonale, birourilor din cadrul Serviciului contencios, Biroului financiar, salarizare și resurse umane și Biroului administrativ, prevăzute în Anexa la prezentul ordin.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă ordinele anterioare ale Avocatului Poporului având ca obiect de reglementare atribuțiile personalului de specialitate.

Art. 3 Prezentul ordin se comunică Biroului financiar, salarizare și resurse umane și se aduce la cunoștință personalului instituției Avocatul Poporului pentru ducerea la îndeplinire.



ANEXĂ la Ordinul Avocatului Poporului nr/123 din octombrie 2020

Sectiunea I

Atribuțiile domeniilor de activitate și ale birourilor teritoriale

Art. 1

(1) Principalele atribuții ale domeniilor de activitate și birourilor teritoriale sunt următoarele:

- a) primesc, examinează și soluționează petițiile și alte cereri ale petenților;
- b) identifică drepturile și libertățile care au fost încălcate prin acte sau fapte ale autorităților și instituțiilor publice;
- c) încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
- d) solicită informații, documente sau alte acte deținute de autoritățile administrației publice în legătură cu petițiile și alte cereri adresate de persoanele fizice lezate în drepturile și libertățile lor, în măsura în care sunt necesare pentru soluționarea acestora;
- e) participă la audiențe, conform ordinului Avocatului Poporului;
- f) asigură serviciul de dispecerat-telefonice conform ordinului Avocatului Poporului;
- g) face propuneri și efectuează anchete, sesizări din oficiu, recomandări și rapoarte speciale;
- h) întocmesc note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității domeniului;
- i) participă la conferințe, simpozioane, mese rotunde, sau alte asemenea evenimente pe plan intern și internațional, precum și la sesiuni de informare și schimburi de experiență;
- j) realizează articole în vederea publicării în Buletinul informativ al instituției Avocatul Poporului sau pe site-ul web al instituției sau în publicații de specialitate;
- k) participă la întocmirea rapoartelor anuale;
- l) colaborează cu celelalte domenii de activitate/birouri teritoriale în cazul unor anchete, petiții, rapoarte speciale, cu aprobarea Avocatului Poporului, respectiv adjunctii Avocatului Poporului.
- m) participă la audiențele acordate de adjunctul Avocatului Poporului;
- n) ține evidența petițiilor și a demersurilor întreprinse și comunică Avocatului Poporului/adjunctului Avocatului Poporului statisticile solicitate;
- o) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;
- p) monitorizează presa (centrală/locală) în vederea exercitării atribuțiilor din oficiu;
- r) organizează sau participă la organizarea evenimentelor instituției Avocatul Poporului pe plan local;
- s) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de adjunctul Avocatului Poporului și de Avocatul Poporului, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție:

Domeniul privind prevenirea torturii în locurile de detenție (personal de specialitate juridică, personal de specialitate în domeniul medicinei, psihologiei, asistenței sociale) din cadrul structurii centrale și teritoriale are următoarele atribuții:

- a) participă la audiențe, conform ordinului Avocatului Poporului;
- b) asigură serviciul de dispecerat-telefonice conform ordinului Avocatului Poporului;
- c) face propuneri, recomandări și rapoarte speciale;
- d) întocmește note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității domeniului;
- e) întocmește proiectul părții componente referitoare la prevenirea torturii a raportului anual de activitate al Avocatului Poporului;
- f) participă la conferințe, simpozioane, mese rotunde sau alte asemenea evenimente, pe plan intern și internațional, precum și la sesiuni de informare și schimburi de experiență;
- g) realizează articole în vederea publicării în Buletinul informativ al instituției Avocatul Poporului sau în publicații de specialitate;
- h) participă la audiențele acordate de adjunctul Avocatului Poporului;
- i) participă la întocmirea Planului anual de vizite;

- j) participă la monitorizarea în mod regulat a tratamentului aplicat persoanelor private de libertate prin efectuarea de vizite, anunțate sau inopinate, în locurile de detenție în scopul verificării condițiilor de detenție și a tratamentului aplicat persoanelor private de libertate, conform Planului anual de vizite;
- k) titularul vizitei împreună cu ceilalți membri ai echipei pregătește efectuarea vizitei și întocmește documentația necesară realizării acesteia;
- l) în cadrul vizitelor efectuate în locurile de detenție are discuții cu reprezentanții și personalul instituției vizitate, are întrevcederi în condiții de confidențialitate cu persoanele private de libertate;
- m) vizitează locul de detenție având acces la toate facilitățile acestuia, la toate informațiile ce privesc tratamentul aplicat persoanelor private de libertate, precum și la condițiile de detenție, conform celor stabilite cu ceilalți membri ai echipei de vizitare;
- n) obține informațiile sau documentele de la instituția vizitată în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale;
- o) titularul vizitei, împreună cu ceilalți membri ai echipei, întocmește Rapoartele de vizită, formulează recomandări conducerilor locurilor de detenție vizitate în urma vizitelor efectuate și face propuneri de modificare și completare privind legislația în domeniu sau observații privind inițiativele legislative existente în domeniu;
- p) cooperează cu reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și cu colaboratorii externi ai asociațiilor profesionale în efectuarea vizitelor și elaborarea rapoartelor de vizită;
- q) urmărește și examinează răspunsurile instituțiilor vizitate și ale autorităților publice sesizate la recomandările cuprinse în rapoartele de vizită, precum și implementarea recomandărilor;
- r) titularul vizitei împreună cu ceilalți membri ai echipei întocmește proiectele de sesizare a autorităților publice ierarhic superioare ori a autorității administrației publice locale sau centrale care a emis autorizația de funcționare, în cazul locurilor private și poate acționa potrivit prevederilor Legii nr. 35/1997, republicată și a prezentului Regulament, în cazul în care instituția vizitată nu se conformează recomandărilor cuprinse în Rapoartele de vizită;
- s) titularul vizitei împreună cu ceilalți membri ai echipei întocmește proiectele de Rapoarte preliminare în regim de urgență, în cazurile în care se constată o încălcare a drepturilor omului prin tortură ori tratamente aplicate cu cruzime, inumane sau degradante care produc un risc iminent de afectare a vieții sau sănătății unei persoane;
- t) titularul vizitei împreună cu ceilalți membri ai echipei întocmește proiectele de sesizare a organelor judiciare atunci când, în cadrul vizitelor efectuate, constată existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală, supuse avizării adjunctului Avocatului Poporului și aprobării Avocatului Poporului;
- u) colaborează cu celelalte domenii de activitate, în cazul în care, în mod excepțional, Avocatul Poporului dispune participarea la anchete/vizite a Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție; colaborarea Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție la vizitele efectuate de celelalte domenii de activitate se stabilește prin Ordin al Avocatului Poporului;
- v) participă la efectuarea de vizite inopinate de control, din oficiu sau la cerere, împreună cu reprezentanții Domeniului privind apărarea, protecția și promovarea drepturilor copilului, la centrele educative sau de detenție în care minorii execută măsurile privative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la persoanele însărcinate cu supravegherea și îndrumarea minorilor aflați în executarea măsurilor neprivative de libertate prevăzute de Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la centrele de plasament, locuințele de tip familial, asistență maternală și plasament familial în care minorul este plasat ca măsură de protecție specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la familia extinsă, precum și la spitalele de pediatrie;
- w) identifică organizațiile neguvernamentale active în domeniul drepturilor omului, în vederea selectării pentru participarea la vizitele în locurile de detenție și menține legătura continuă cu reprezentanții acestora;
- x) formulează propuneri și observații privind elaborarea, modificarea și completarea de strategii și politici publice în domeniul prevenirii torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante, în condițiile legii;

- y) formulează proiecte de răspunsuri la adresele formulate de organismele naționale și internaționale, precum și la chestionarele transmise de acestea și menține legătura cu Subcomitetul de prevenire a torturii (SPT);
- z) analizează, implementează, monitorizează și evaluează, sub conducerea Avocatului Poporului, programele internaționale de asistență tehnică și financiară pentru realizarea scopului Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție;
- aa) coordonează organizarea campaniilor de informare, de educare și instruire în scopul prevenirii torturii și a pedepselor sau tratamentelor aplicate cu cruzime, inumane sau degradante;
- bb) colaborează la elaborarea răspunsurilor pentru solicitările de informații de interes public;
- cc) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și la cursurile de specializare organizate de conducerea instituției;
- dd) urmărește evoluția practicii internaționale în materia prevenirii torturii în locurile de detenție, în special în urma vizitelor CPT, SPT și MNP-uri;
- ee) participă la afișarea pe site-ul instituției a documentelor care vizează domeniul de activitate;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de adjunctul Avocatului Poporului și de Avocatul Poporului, în condițiile legii;
- gg) introduce datele și atașează documentele în registrul electronic general pentru vizitele la care participă;

Sectiunea II

Atribuțiile birourilor din componența Serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analiză acte normative, relații externe și comunicare

Art. 2

(1) Atribuțiile Biroului contencios constituțional și recurs în interesul legii sunt următoarele:

- a) elaborează punctele de vedere privind excepțiile de neconstituționalitate având ca obiect legile și ordonanțele, la solicitarea Curții Constituționale;
- b) analizează constituționalitatea legilor înainte de promulgare;
- c) analizează, formulează și susține excepțiile de neconstituționalitate directe la Curtea Constituțională;
- d) soluționează petițiile prin care se solicită sesizarea Curții Constituționale;
- e) soluționează petițiile prin care se cere promovarea recursului în interesul legii;
- f) analizează legislația în materie și identifică problema de drept care face obiectul practicii neunitare;
- g) solicită curților de apel comunicarea unor cazuri de practică judiciară;
- h) sesizează curțile de apel și Înalta Curte de Casație și Justiție cu privire la unificarea practicii judiciare;
- i) examinează și identifică hotărârile judecătorești în care instanțele au pronunțat soluții diferite în privința aceleiași probleme de drept;
- j) examinează jurisprudența Curții Constituționale, a Înaltei Curți de Casație și Justiție, a Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene;
- k) formulează solicitările adresate Înaltei Curți de Casație și Justiție în sensul de a se pronunța asupra practicii neunitare semnalate;
- l) susține în fața Înaltei Curți de Casație și Justiție recursul în interesul legii;
- m) participă la redactarea raportului anual;
- n) examinează petițiile din cadrul Biroul contencios constituțional și recurs în interesul legii, privind nerespectarea reglementărilor Uniunii Europene;
- o) realizează articole în vederea publicării în Bulctinul informativ al instituției Avocatul Poporului sau în publicații de specialitate;
- p) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;

(2) Atribuțiile Biroului contencios administrativ și juridic sunt:

- a) redactează, în termenele procedurale, acțiunile formulate în contencios administrativ în baza legii, având ca obiect actele administrative ale autorităților administrației publice;
- b) întocmește propunerea privind sesizarea organelor judiciare, în aplicarea art. 47 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului;

- c) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și apără drepturile și interesele instituției Avocatul Poporului în fața acestora, precum și în raporturile cu alte autorități, cu persoane fizice sau juridice, cu împuternicirea Avocatului Poporului;
 - d) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
 - e) analizează demersurile întreprinse de domeniile de activitate în vederea promovării acțiunilor în contencios administrativ;
 - f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actele adiționale încheiate de instituție;
 - g) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice;
 - h) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele supuse aprobării Avocatului Poporului, sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură;
 - i) încadrează juridic faptele și actele autorităților administrației publice, prin care s-au încălcat drepturile și libertățile cetățenilor;
 - j) elaborează note, studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității instituției și furnizează date de sinteză privind activitatea Biroului contencios administrativ și juridic.
 - k) formulează opinii juridice, la solicitarea Avocatului Poporului, cu privire la activitatea instituției;
 - l) realizează articole în vederea publicării în Buletinul informativ al instituției Avocatul Poporului sau în publicații de specialitate;
 - m) introduce datele și atașează documentele pentru lucrările repartizate în registrul electronic general;
- (3) Atribuțiile Biroului analiză acte normative, relații externe și comunicare sunt:
- a) identifică lacunele legislative în vederea includerii lor în rapoartele anuale și speciale;
 - b) analizează cadrul legislativ intern prin care se ratifică tratatele internaționale sau se transpun în acte normative de aplicare regulamentele, directivele și deciziile Uniunii Europene în ceea ce privește protecția drepturilor omului și a dispozițiilor constituționale în materie de drepturi și libertăți;
 - c) urmărește evoluția practicii judiciare;
 - d) editează buletinele informative, precum și alte materiale din domeniul său de activitate;
 - e) analizează și formulează punctele de vedere, precum și observațiile și propunerile cu privire la proiectele de acte normative inițiate conform legii și transmise Avocatului Poporului în acest scop;
 - f) selectează și rezumă spețele semnificative în vederea publicării lor în Buletinul informativ și în alte publicații;
 - g) examinează reglementările europene în domeniile privind activitatea instituției Avocatul Poporului;
 - h) asigură publicarea excepțiilor directe, a solicitărilor adresate Înaltei Curți de Casație și Justiție privind promovarea recursului în interesul legii și a acțiunilor în contencios administrativ, pe pagina de internet a instituției;
 - i) organizează participarea Avocatului Poporului și a reprezentanților acestuia la conferințe interne și internaționale;
 - j) organizează primirea delegațiilor străine;
 - k) organizează stagiile de practică ale studenților la sediul instituției Avocatul Poporului;
 - l) redactează comunicate de presă;
 - m) organizează conferințe de presă și întâlniri cu reprezentanții presei;
 - n) pregătește, supune aprobării și efectuează toate demersurile privind comunicarea pe internet a instituției;
 - o) elaborează, supune aprobării și implementează strategia de comunicare a instituției;
 - p) elaborează, supune aprobării și implementează elementele de comunicare internă a instituției;
 - r) întocmește statisticile lunare și trimestriale privind activitatea la sediul central și la sediul birourilor teritoriale;
 - s) traduce invitațiile și solicitările primite de la Ombudsmani sau alte organizații și organisme internaționale cu care colaborează instituția Avocatul Poporului;
 - ș) răspunde la solicitările primite din partea mass-media;
 - t) pregătește rapoartele anuale de activitate;

- t) monitorizează știrile din mass-media locale și centrale cu privire la activitatea instituției Avocatul Poporului, îl informează, de îndată, pe Avocatul Poporului pentru asigurarea transparenței publice și propune mijloacele de colaborare și promovare a activității instituției prin intermediul mass-media;
- u) asigură acreditarea jurnaliștilor la instituția Avocatul Poporului și la birourile teritoriale
- (4) Personalul serviciului contencios constituțional, recurs în interesul legii, contencios administrativ și juridic, analizează acte normative, relații externe și comunicare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului, în condițiile legii.

Art. 3

(1) Atribuțiile și responsabilitățile Biroului financiar, salarizare și resurse umane sunt următoarele:

A) Atribuții în domeniul contabilității:

- a) asigură, potrivit Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- c) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea, utilizarea, păstrarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- d) asigură evidența contabilă analitică și sintetică a imobilizărilor, a materialelor și obiectelor de inventar, a furnizorilor și debitorilor, a drepturilor de personal și a datoriei către bugetul de stat și către bugetele asigurărilor sociale, a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale, precum și a casieriei și a rezultatului patrimonial;
- e) întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- f) elaborează și actualizează periodic procedurile operaționale specifice domeniului financiar-contabil și resurse umane.

B) Atribuții referitoare la administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:

- a) elaborează și execută bugetul instituției și asigură gestionarea corectă a creditelor bugetare repartizate instituției;
- b) întocmesc, avizează și înaintează spre aprobare, la termenele legale, cererile pentru deschiderile de credite bugetare, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura bugetelor aprobate;
- c) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor legale, în limita și structura bugetului repartizat;
- d) efectuează plățile din creditele bugetare disponibile pentru toate operațiunile aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate), propunând virări, retrageri sau disponibilizări de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) verifică devizele de cheltuieli pentru deplasări interne și externe;
- g) primește în casierie numerarul ridicat din trezorerie sau din banca comercială (lei și valută) și face plățile de casă, întocmește registrul de casă în lei și valută al instituției și urmărește permanent stingerea debitelor din avansuri spre decontare, conform prevederilor legale;
- h) întocmește documente pentru efectuarea decontărilor în cazul efectuării plăților cu numerar;

C) Atribuții în domeniul resurselor umane și salarizării:

- a) realizează demersurile necesare organizării și desfășurării concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante și promovării în funcții pentru toți angajații instituției;
- b) întocmește referate, contracte individuale de muncă și acte adiționale, ordine de numire în funcție și de încetare a activității, precum și orice alte acte în legătură cu activitatea de resurse umane a instituției (transferare, detașare, delegare);
- c) verifică și calculează vechimea în muncă a salariaților, întocmește și supune aprobării notele privind acordarea drepturilor de natură salarială, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) întocmește statele de funcții și de personal și le înaintează spre avizare și aprobare potrivit prevederilor legale, anual sau ori de câte ori este cazul, ținând în permanență evidența contractelor individuale de muncă și a posturilor vacante;
- e) întocmește și verifică foile colective de prezență pentru personalul instituției;
- f) ține evidența zilelor efectuate și rămase de efectuat a concediilor de odihnă (pe baza cererilor) și a concediilor medicale (pe baza certificatelor medicale);
- g) răspunde de întreg procesul de întocmire al planului anual privind programarea concediilor de odihnă;
- h) întocmește lunar statele de salarii pentru angajații instituției și raportările aferente salariilor și le înaintează spre avizare și aprobare potrivit prevederilor legale;
- i) asigură lunar comunicarea cu angajații, în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite (transmiterea pe mail a fluturașilor de salarii);
- j) transmite raportările în Registrul General de Evidență a Salariaților REVISAL;
- k) respectă legislația privind protecția datelor personale;
- l) actualizează informațiile legate de salariul de bază, sporuri, rețineri, precum și alte date personale (acte de identitate, modificări de domiciliu, etc.), din modulul *Salarizare* al programului integrat utilizat de Biroul financiar, salarizare și resurse umane;
- m) urmărește aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției, se ocupă de întocmirea și aprobarea planului anual de pregătire profesională și ține evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților instituției;
- n) răspunde de procesul de întocmire a planului anual de formare profesională, a actelor individuale de formare profesională și de actualizarea acestui plan.
- o) răspunde de eliberarea și vizarea periodică a legitimațiilor de serviciu;
- p) întocmește, la solicitarea angajaților, adeverințe cu datele pe linie de personal și de venituri realizate;
- q) întocmește și depune dările de seamă statistice pentru resurse umane;
- r) întocmește, înregistrează și ține evidența ordinelor emise de Avocatul Poporului;
- s) elaborează și actualizează periodic procedurile operaționale specifice domeniului financiar-contabil și resurse umane;
- t) ține o evidență strictă a voucherelor de vacanță acordate salariaților și le predă Biroului administrativ pe cele neutilizate, returnate de către angajați;

D) Atribuții în domeniul IT:

- a) întreține în funcțiune computerele din instituție și înlătură deficiențele apărute în rețeaua de calculatoare, agenda legislativă și internet;
- b) optimizează sistemele de operare, actualizează softul de protecție antivirus, întreține și monitorizează serverele;
- c) reinstalează sistemele de operare și alte aplicații, când este cazul, și face propuneri de modernizare a sistemului informațional;
- d) oferă suport Biroului administrativ pentru achiziționarea computerelor, a echipamentelor periferice și a softului aferent acestora, prin întocmirea referatului de necesitate și detalierea caracteristicilor solicitate;
- e) administrează și actualizează pagina web a instituției, realizează statistici lunare și anuale și administrează baza de date a instituției;

- f) asigură suportul tehnic și configurează computerele și perifericele pentru sediul central, birourile teritoriale și centrele zonale;
- g) oferă asistență angajaților la folosirea programului PIRS Manager;
- h) creează adrese de email pentru angajații instituției.

E) Personalul Biroului financiar, salarizare și resurse umane îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șeful biroului, de Directorul Coordonator și de Avocatul Poporului, în condițiile legii.

Art. 4 Atribuțiile și responsabilitățile Biroului administrativ sunt împărțite astfel:

A) Atribuții în domeniul achizițiilor publice

- a) îndeplinește principalele atribuții ale compartimentului intern specializat, așa cum sunt prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;
- b) primește și centralizează referatele de necesitate, însoțite de caietele de sarcini/specificațiile tehnice pentru produsele/serviciile/lucrările necesare, transmise de compartimentele din cadrul instituției Avocatul Poporului, în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (dacă este cazul) și a Programului anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează și supune aprobării Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul) și Programul anual al achizițiilor publice, îl actualizează și urmărește derularea acestuia în bune condiții;
- d) întocmește referatul de necesitate și nota justificativă pentru realizarea achizițiilor publice, însumând referatele de necesitate primite de la compartimentele instituției;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, precum și achiziții directe și întocmește documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;
- g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/încheierii acordurilor-cadru de achiziție publică;
- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- j) în baza avizelor primite de la structurile/persoanele responsabile cu derularea contractelor, întocmește, eliberează și transmite documente constatatoare conform legislației specifice în vigoare;
- k) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
- l) transmite Biroului financiar salarizare și resurse umane propuneri pentru modificarea și actualizarea listei de investiții, conform referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente;
- m) încheie acorduri-cadru/contracte-cadru și atribuie contracte subsecvente;
- n) inițiază și derulează achiziții directe de produse/servicii/lucrări a căror specificații tehnice/cerințe nu prezintă complexitate;
- o) verifică dacă produsele/serviciile/lucrările au fost cuprinse în Planul anual al achizițiilor;
- p) întocmește și avizează contractele de furnizare produse, de prestare servicii, de execuție lucrări, de comodat și de închiriere, necesare bunei funcționări a instituției și urmărește modul de executare a acestora;
- q) asigură gestionarea corectă a creditelor bugetare repartizate instituției;

B) Atribuții în domeniul administrativ

- a) organizează activitatea de întreținere și de dotare a sediilor instituției și stabilește măsuri pentru paza instituției și a bunurilor sale, prin structurile de resort;
- b) elaborează și actualizează periodic procedurile operaționale specifice domeniului administrativ;
- c) derulează contractele de utilități, furnizare bunuri, prestări servicii, întreținere, reparații și lucrări cu caracter administrativ, pentru sediul central, birourile teritoriale și centrele zonale;
- d) organizează și gestionează bunurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamentele TIC) aflate în patrimoniul instituției, prin alocarea numerelor de inventar și aplicarea etichetelor;

- e) analizează solicitările emise de compartimentele instituției privind retragere/distribuirea de bunuri și le soluționează în funcție de stocurile existente în magazie;
- f) încheie protocoale/contracte de comodat/procese verbale de predare-primire cu instituțiile în sediul cărora își desfășoară activitatea birourile teritoriale și centrele zonale;
- g) întocmește rapoartele de evaluare/fișele de evaluare și fișele de post pentru salariații Biroului administrativ;
- h) implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
- i) desfășoară activitățile necesare identificării, evaluării, revizuirii și raportării situației riscurilor în cadrul instituției (responsabil registrul riscurilor);
- j) asigură dotarea cu mobilier, autoturisme, calculatoare, multifuncționale etc., aprovizionarea cu bonuri valorice de carburant – BVC-uri, organizează gestionarea patrimoniului instituției și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- k) răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și materialelor primite spre gestionare;
- l) primește obiectele de inventar și materialele în magazie, pe baza notei de intrare și recepție (NIR-urile vor fi predate zilnic Biroului financiar, salarizare și resurse umane);
- m) ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor utilizând fișe de urmărire a obiectelor de inventar, efectuând intrările și ieșirile și punctajul la Biroul financiar, salarizare și resurse umane;
- n) eliberează din magazie, întocmind bonuri de consum, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb și materiale (inclusiv bonuri de carburant și timbre), pe baza referatelor de necesitate emise de fiecare compartiment de activitate;
- o) asigură întreținerea și administrarea corectă a bunurilor din cadrul instituției, a computerelor, a multifuncționalelor, a telefoanelor/faxurilor și alte prestări de servicii;
- p) asigură buna desfășurare a activității administrative, de aprovizionare și transport a instituției;
- q) ia măsurile necesare cu privire la circulația și la transferul bunurilor;
- r) organizează și verifică activitatea conducătorilor auto în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și de siguranță;
- s) administrează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
- t) asigură exploatarea parcului auto, strict în desfășurarea activității instituției Avocatul Poporului și în orele de program;
- u) planifică și alocă autoturisme pentru optimizarea transportului, cu încadrarea în termenele stabilite;
- v) ține evidența stării tehnice a autoturismelor din parcul auto;
- w) întocmește și ține evidența fișelor de activitate zilnice pe baza cărora se stabilește consumul real de carburant;
- x) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din dotare, pe care le supune aprobării conducerii instituției Avocatul Poporului;
- y) întocmește documentația necesară în vederea transmiterii fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare instituției Avocatul Poporului și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale;
- z) achiziționează asigurări de tip RCA și CASCO, taxe de drum asigurare locuri de parcare pentru autoturismele instituției;
- aa) organizează și răspunde de efectuarea controlului de medicina muncii, de securitatea și sănătatea în muncă, de prevenirea și stingerea incendiilor, de asigurarea pazei, a ordinii și curățeniei în instituție și de respectarea dispozițiilor de ordine interioară cu privire la accesul în instituție;
- bb) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, conform funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- cc) primește, înregistrează și expediază zilnic corespondența de orice tip și completează registrele fizice și electronice instituției;
- dd) înregistrează cererile, contestațiile, plângerile primite de la persoane fizice/juridice;

- ce) repartizează documentele compartimentelor destinate prin intermediul Programului de gestiune a documentelor PIRS Manager, corespondența adresată instituției Avocatul Poporului, prin registratură, email sau fax;
- ff) asigură informațiile primare privind răspunsurile de la autorități;
- gg) asigură circuitul documentelor în cadrul instituției prin transmiterea acestora între compartimentele care alcătuiesc structura organizatorică;
- lh) execută anumite lucrări solicitate de adjuncții Avocatului Poporului potrivit pregătirii profesionale și în limita competenței;
- ii) asigură expedierea corespondenței;
- jj) ține evidența și asigură arhivarea la sediul instituției a documentelor permanente;
- kk) transmite documentele cu termene de păstrare firmei de arhivare, care asigură depozitarea acestora, în condițiile legii;
- ll) face propuneri privind predarea unor documente la Arhiva Națională, sau după caz, topirea acestora, în conformitate cu Ordinul Avocatului Poporului nr. 116/2005 și a Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- mm) menține un dialog permanent cu Arhivele Naționale, privind noi instrucțiuni, instructaje etc;
- nn) organizează și ține evidența fondului de carte din instituție;
- oo) utilizează Registrul (anual) de arhivă al instituției Avocatul Poporului.

C. Personalul Biroului administrativ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șeful biroului, de Directorul Coordonator și de Avocatul Poporului, în condițiile legii.



C

Q