**ATRIBUȚII:**

**a) Director Gr. II – Direcția economică, achiziții publice și administrativ**

a) organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

c) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;

d) elaborează, revizuiesc şi contrasemnează, după caz, fişele posturilor din cadrul structurii funcţionale pe care o conduc, în condiţiile legii;

e) formulează rezoluţii pe toate documentele primite, repartizate de către şeful ierarhic sau care se referă la activitatea structurii din subordine, repartizează lucrările în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului şi stabileşte termenele de soluţionare;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

g) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;

h) întocmesc planurile de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcţionale pe care le conduc şi le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceştia măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor prevăzute în plan;

i) verifică şi semnează lucrările din structurile funcţionale pe care le conduc;

j) realizează efectiv sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei în care este încadrat şi dispune rezolvarea lucrărilor, corect şi la termen;

k) participă, în condiţiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Autorității;

l) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

m) dispun și/sau aprobă, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine şi propun plata sau recuperarea acestora;

n) aprobă şi urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcţionale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale structurilor funcţionale;

o) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;

p) reprezintă Autoritatea în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de preşedinte;

q) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii funcţionale respective;

r) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Autorității, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

s) asigură respectarea cerinţelor legale şi reglementărilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţiei mediului, prevenirii şi stingerii incendiilor, precum şi a altor reglementări în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;

t) asigură respectarea cerinţelor legale şi reglementărilor metodologice în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial;

u) desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor, conform legislației în vigoare aferente Sistemului de control intern managerial;

v) gestionează activitatea de publicare a informațiilor pe pagina de Internet a Autorității, precum și actualizarea acestora, pentru domeniul de competență și răspund pentru conținutul celor postate;

w) coordonează modalitatea prin care sunt păstrate, în condițiile legii, lucrările realizate și documentele cu caracter specific activităţii desfăşurate, asigurând accesul la acestea şi depunerea lor la arhiva Autorității, conform legislației în vigoare;

x) îndeplinesc atribuții în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Autorității și echipei de gestionare a riscurilor, din care fac parte;

y) verifică, implementează și actualizează proceduri de lucru (de sistem și operaționale), elaborate la nivelul structurilor pe care le conduc;

z) îndeplinesc și alte atribuţii care le revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care le sunt încredinţate, după caz, de către şeful ierarhic.

***În domeniul economic:***

**Activitatea de evidență contabilă:**

a) organizează activitatea de evidență contabilă conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată;

b) elaborează normele specifice activității de evidență contabilă și aplicarea acestora în cadrul Autorității;

c) verifică și se asigură de corectitudinea documentelor primite pentru operare în evidența contabilă;

d) verifică și se asigură de înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea economică desfășurată;

e) verifică și se asigură de înregistrarea, cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, în conturi sintetice și analitice, a operaților privind fondurile (capitalurile), patrimoniul, datoriile și creantele, disponibilitățile banești din conturile la trezorerie, la băncile comerciale și în casierie, în lei și în valută, veniturile ți cheltuielile Autorității, conform prevederilor legale în corespondență cu clasificația bugetară din bugetul aprobat;

f) verifică și se asigură de întocmirea corectă a fișelor de conturi și analizarea datelor operate pentru stabilirea componentelor de sold;

g) se asigură de evidența analitică a datoriilor și creantelor;

h) dispune analiza veniturilor și cheltuielilor pe categorii;

i) organizează și implementează evidența cantitativ-valorice a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu;

j) verifică și se asigură de reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, conform normelor legale;

k) verifică și avizează balanța de verificare analitice și sintetice;

l) verifică și avizează întocmirea rapoartelor și situațiilor financiare trimestriale și anuale;

m) verifică și avizează depunerea în termen a tuturor raportărilor și formularelor din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice;

n) verifică și avizează registrele contabile obligatorii.

**Activitatea buget - execuție bugetară**:

a) verifică, avizează și înaintează spre aprobare conducerii Autorității bugetul de venituri și cheltuieli;

b) verifică și avizează elaborarea propunerilor de virări de credite și urmărește aprobarea acestora;

c) evidențierea angajamentelor legale și bugetare și urmărirea execuției bugetului atât la nivelul Autorității, cât și în Sistemul National de Raportare FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor Publice.

**Activitatea financiară:**

a) verifică elaborarea contului de execuție bugetară;

b) avizează adeverințe de venit și adeverințe ce atestă calitatea de asigurat și stagiul de cotizare a angajaților, întocmite la nivelul DEAPA;

c) se asigură de întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale;

***În domeniul achiziților publice:***

**Activitatea de achiziții publice:**

a) se asigură de elaborarea normelor specifice activității de achiziții publice și urmărirea modului de aplicare a acestora;

b) se asigură de aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;

c) coordonează procesul de elaborare și înaintare spre aprobare a proiectului programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul Autorității, cu încadrarea în limitele prevăzute în bugetul aprobat conform clasificației bugetare;

d) avizează documentația specifică a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive transmise de structurile care întocmesc referatele de achiziție pentru produse/servicii;

e) se asigură de încheierea contractelor de achiziții de servicii și produse și, dacă este cazul, a actelor adiționale la acestea;

**Serviciul administrativ, registratură și arhivă din cadrul Direcţiei economică, achiziţii publice și administrativ are următoarele atribuţii**:

a) asigură administrarea şi gestionarea bunurilor proprietate publică şi privată aflate în patrimoniul Autorității, potrivit prevederilor legale;

b) asigură întreţinerea, igienizarea şi menținerea în stare de funcţionare a aparaturii şi instalaţiilor din dotarea instituției, prin firme de specialitate;

c) asigură evidența, întreţinerea şi administrarea parcului auto;

d) avizează aprovizionarea, prin achiziţii directe în limita plafonului aprobat, cu materiale, rechizite, consumabile, combustibil, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei desfaşurări a activităţilor din cadrul Autorității;

e) colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condiţiilor materiale, tehnice şi administrative necesare acestora pentru buna desfăşurare a activităţii;

f) se asigură de aplicarea, organizarea şi verificarea respectării prevederilor legale specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) coordonează modul de organizare a activităţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi protecţiei civile;

h) verifică și avizează lucrările pentru buna desfăşurare a activităţii Autorității;

i) verifică și avizează documentele de recepţie în cadrul comisiilor din care face parte;

j) avizează notele de fundamentare privind necesarul de produse/servicii/lucrări de achiziționat în vederea includerii acestora în Planului Anual de Achiziții Publice;

k) verifică și avizează notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective.

**b) Șef serviciu Gr. II – Serviciul bugete, financiar și contabilitate - Direcția economică, achiziții publice și administrative**

a) organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

c) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;

d) elaborează, revizuiesc şi contrasemnează, după caz, fişele posturilor din cadrul structurii funcţionale pe care o conduc, în condiţiile legii;

e) formulează rezoluţii pe toate documentele primite, repartizate de către şeful ierarhic sau care se referă la activitatea structurii din subordine, repartizează lucrările în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului şi stabileşte termenele de soluţionare;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

g) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;

h) întocmesc planurile de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcţionale pe care le conduc şi le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceştia măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor prevăzute în plan;

i) verifică şi semnează lucrările din structurile funcţionale pe care le conduc;

j) realizează efectiv sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei în care este încadrat şi dispune rezolvarea lucrărilor, corect şi la termen;

k) participă, în condiţiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Autorității;

l) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

m) dispun și/sau aprobă, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine şi propun plata sau recuperarea acestora;

n) aprobă şi urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcţionale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale structurilor funcţionale;

o) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;

p) reprezintă Autoritatea în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de preşedinte;

q) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii funcţionale respective;

r) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Autorității, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

s) asigură respectarea cerinţelor legale şi reglementărilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţiei mediului, prevenirii şi stingerii incendiilor, precum şi a altor reglementări în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;

t) asigură respectarea cerinţelor legale şi reglementărilor metodologice în domeniul implementării Sistemului de control intern managerial;

u) desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor, conform legislației în vigoare aferente Sistemului de control intern managerial;

v) gestionează activitatea de publicare a informațiilor pe pagina de Internet a Autorității, precum și actualizarea acestora, pentru domeniul de competență și răspund pentru conținutul celor postate;

w) coordonează modalitatea prin care sunt păstrate, în condițiile legii, lucrările realizate și documentele cu caracter specific activităţii desfăşurate, asigurând accesul la acestea şi depunerea lor la arhiva Autorității, conform legislației în vigoare;

x) îndeplinesc atribuții în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial de la nivelul Autorității și Echipei de gestionare a riscurilor, din care fac parte;

y) verifică, implementează și actualizează proceduri de lucru (de sistem și operaționale), elaborate la nivelul structurilor pe care le conduc;

z) îndeplinesc și alte atribuţii care le revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care le sunt încredinţate, după caz, de către şeful ierarhic.

**Activitatea buget - execuție bugetară:**

a) se asigură de elaborarea și înaintarea spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare primite de la structurile AUtorității;

b) verifică și avizează întocmirea documentelor specifice (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamente bugetare individuale/globale, angajamente legale, ordonanțări de plată);

c) se asigură de elaborarea propunerilor de virări de credite și urmărirea aprobării acestora;

**Activitatea financiară:**

a) se asigură de elaborarea contului de execuție bugetară;

b) verifică și avizează eliberarea adeverințelor de venit și a adeverințelor ce atestă calitatea de asigurat și stagiul de cotizare a angajaților;

c) se asigură de întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor fiscale;

d) se asigură de verificarea legalității decontării cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în deplasări interne și externe, în baza documentelor justificative atașate deconturilor.

**Activitatea de control financiar preventiv propriu:**

a) acordarea vizei de control financiar preventiv;

b) verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul vizei de Control Financiar Preventiv Propriu;

c) verificarea îndeplinirii principiilor și regulilor procedurale și metodologice;

d) verificarea încadrării în clasificația bugetară și respectarea limitelor bugetului aprobat;

e) verificarea întocmirii corecte a documentelor primite la viză atât ca fond, cât și sub aspect formal;

f) sesizarea eventualelor abateri și informarea conducerii Autorității;

g) întocmirea registrului de evidență a documentelor primite la viza de control financiar preventiv și a rapoartelor prevăzute de normele legale în domeniu.