(3) În subordinea directă a directorului general se află:
a) Directorul Sucursalei București;
b) Directorul economic;
c) Consilierul Juridic;
d) Inspectorul Resurse Umane;
e) Auditorul Public Intern;
f) Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat.

(4) În coordonarea directă a directorului economic se află:
a) Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare;
b) Biroul Financiar-Contabilitate;
c) Compartimentul Control Financiar Preventiv;
d) Serviciul Administrativ, Activități de Cazare, Sector Alimentar, Incintă și Întreținere Generală.

(5) În coordonarea directă a Directorului C.P.P.I. Sucursala București se află:
a) Serviciul Compensare Datorii și Creanțe ale Agenților Economici, format din:
- Compartimentul Compensare Datorii și Creanțe ale Agenților Economici;
- Compartimentul Secretariat, Instruire, Marketing, Dezvoltare, IT;

b) Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ.

(6) Personalul C.P.P.I. este format din personal contractual.
(7) Personalul din cadrul C.P.P.I. se clasifică în:
a) personal de conducere;
b) personal de execuție.
(8) Numărul maxim de posturi aprobat pentru C.P.P.I. este de 58 de posturi finanțate din venituri proprii.
(9) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile unităților organizatorice din cadrul C.P.P.I. se stabilesc prin prezentul Regulament.
(10) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului din cadrul C.P.P.I. se stabilesc prin Fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a C.P.P.I..
(11) Statul de funcții, structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare ale C.P.P.I. se aprobă de către conducerea Ministerului Economiei.

4.2. RELAȚII FUNCȚIONALE
Art. 43
În cadrul C.P.P.I. se stabilesc următoarele relații funcționale:
(1) Relații de autoritate ierarhice, după cum urmează:
a) subordonarea directorului C.P.P.I. Sucursala București și a directorului economic față de directorul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare;
b) subordonarea șefilor de servicii/birouri/compartimente față de directorul general și, după caz, față de directorul C.P.P.I. Sucursala București; subordonarea față de directorul economic, după caz, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare;
c) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul C.P.P.I. Sucursala București, directorul economic, șefii de servicii/birouri/compartimente, după caz.

(2) Relații de colaborare

Se stabilesc între serviciile, birourile, compartimentele din cadrul C.P.P.I.

(3) Relații de cooperare

Se stabilesc între serviciile, birourile și compartimentele din structura C.P.P.I. și unitățile organizatorice similare din alte structuri din țară sau din străinătate, în limitele atribuțiilor sau competențelor acordate de Directorul General al C.P.P.I..

(4) Relații de reprezentare

Personalul C.P.P.I. poate reprezenta instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice, organizații, organisme, instituții, societăți comerciale etc. din țară și din străinătate în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat .

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL C.P.P.I.

5.1. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL C.P.P.I. - SEDIUL CENTRAL

5.1.1. CONSILIER JURIDIC

Art. 44

Consilierul Juridic se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

(1) îndeplinește activitatea juridică a C.P.P.I. privind atribuțiile de decurg din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și funcționarea profesiei de consilier juridic și Statutul consilierilor juridici;

(2) avizează din punct de vedere juridic norme interne care reglementează activitățile C.P.P.I., ordine, instrucțiuni, alte norme emise de minister sau de către directorul general;

(3) asigură asistență de specialitate la întocmirea tuturor documentelor C.P.P.I., în scopul respectării cu stricteţe a reglementărilor legale în vigoare, pentru toate domeniile de activitate;

(4) avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de către C.P.P.I., protocoale de colaborare și alte documente cu parteneri externi;

(5) consiliază din punct de vedere juridic potențialii colaboratori în stabilirea corectă a relațiilor de colaborare cu C.P.P.I.;

(6) oferă consultații de specialitate salariaților C.P.P.I., la cererea acestora, privind drepturile și obligațiile ce decurg din reglementările legale;

(7) asigură reprezentarea și apărarea intereselor C.P.P.I. în fața instanțelor judecătorești și ia măsuri pentru executarea sentințelor judecătorești;

(8) reprezintă interesele C.P.P.I. în fața autorităților publice precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, române ori străine;

(9) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

(10) asigură consultanță și informare permanentă conducerii și pesonalului C.P.P.I. cu privire la modificările legislative;

(11) elaborează și actualizează proceduri operaționale privind activitățile desfășurate;

(12) respectă procedurile aplicabile activităților desfășurate;

(13) acționează pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul C.P.P.I. în conformitate cu standardul ISO 9001.

(14) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.P.I.;

(15) păstrează şi arhivează lucrările produse la nivelul compartimentului, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;

(16) respectă cerinţele Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

5.1.2. INSPECTOR RESURSE UMANE

Art. 45

Inspectorul Resurse Umane se află în subordinea directă a directorului general şi are următoarele atribuţii:

(1) întocmeşte dosarele personale ale salariaţilor şi păstrează documentele referitoare la acestea;

(2) asigură evidenţa, completarea şi gestionarea registrului electronic al salariaţilor şi transmite la ITM siuaţia salariaţiilor prin programul REVISAL în conformitate cu legislaţia actuală;

(3) efectuează formele de angajare a personalului C.P.P.I., în conformitate cu prevederile legale;

(4) întocmeşte împreună cu Biroul Financiar-Contabilitate statul de personal şi statul de funcţii şi îl înaintează directorului economic;

(5) întocmeşte statul de funcţiuni şi îl supune aprobării conducerii C.P.P.I.;

(6) întocmeşte documentele privind angajarea, detaşarea, avansarea, transferul, pensionarea, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă pentru personalul C.P.P.I., cu respectarea prevederilor legale;

(7) verifică evidenţele primare pentru acordarea drepturilor salariale (fişe colective de prezenţă), a concediilor de odihnă şi medicale şi ţine evidenţa acestora;

(8) elaborează planul de măsuri privind pregătirea profesională şi planul de perfecţionare anuală şi le transmite spre avizare Compartimentului de Achiziţii Publice, Investiţii, Aprovizionare, Contractare şi Biroului Financiar-Contabilitate pentru alocare de fonduri;

(9) ţine evidenţa concediilor de odihnă;

(10) întocmeşte adeverinţele solicitate de personal pentru relaţii de muncă şi le înaintează spre semnare;

(11) centralizează datele de evaluare a personalului şi le prezintă directorului general spre aprobare;

(12) elaborează şi actualizează proceduri operaţionale privind activităţile desfăşurate;

(13) respectă procedurile aplicabile activităţilor desfăşurate;

(14) acţionează pentru menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii sistemului de management al calităţii implementat în cadrul C.P.P.I. în conformitate cu standardul ISO 9001;

(15) participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.P.I.;

(16) păstrează şi arhivează lucrările produse la nivelul compartimentului, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;

(17) respectă cerinţele Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

5.1.3. AUDITOR PUBLIC INTERN

Art. 46

Auditorul Public Intern se află în subordinea directă a directorului general şi are următoarele atribuţii:

(1) elaborează norme metodologice specifice C.P.P.I., cu avizul U.C.A. A.P.I ;
(2) elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul C.P.P.I.;
(3) elaborează/actualizează proiectul Planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
(4) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale C.P.P.I. sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul C.P.P.I.;
(5) raportează periodic organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit şi neregularităţi sau posibile prejudicii;
(6) raportează conducerii C.P.P.I. stadiul de implementare a recomandărilor făcute, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora;
(7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
(8) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern, şi îl transmite, după aprobarea acestuia de către Directorul General, organului ierarhic superior la termenele stabilite de către acesta;
(9) în cazul identificării unor nereguli, abateri de la legalitate sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii şi structurii de control intern abilitate;
(10) desfăşoară activităţi de consiliere pentru gestionarea riscului, la cererea conducerii şi conform programului anual de audit;
(11) elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;
(12) respectă Normele, Instrucţiunile, precum şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;
(13) reprezintă C.P.P.I. în raporturile cu UCAAPI şi structura de audit de la nivelul Ministerului Economiei.
(14) elaborează şi actualizează proceduri operaţionale privind activităţile desfăşurate;
(15) respectă procedurile aplicabile activităţilor desfăşurate;
(16) acţionează pentru menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii sistemului de management al calităţii implementat în cadrul C.P.P.I. în conformitate cu standardul ISO 9001;
(17) participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.P.I.;
(18) păstrează şi arhivează lucrările produse la nivelul compartimentului, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;
(19) respectă cerinţele Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

5.1.4. COMPARTIMENT OFERTARE, INSTRUIRE, SECRETARIAT

Art. 47

Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat din cadrul C.P.P.I. se află în subordinea directă a directorului general şi are următoarele atribuţii:

(1) desfăşoară activităţile de instruire în conformitate cu legislaţia şi procedurile aplicabile;

(2) elaborează oferta programelor de instruire/formare profesională, pe care o supune aprobării directorului general;
(3) propune aprobarea listei colaboratorilor externi pentru organizarea cursurilor cuprinse în oferta de cursuri C.P.P.I.;
(4) organizează şi realizează, cu personal propriu şi colaboratori, programele de instruire/formare profesională, în concordanţă cu veniturile prevăzute a se realiza în B.V.C.;
(5) răspunde de asigurarea desfăşurării procesului de instruire cu săli de curs şi mijloace didactice, prin responsabilii de programe şi sectorul administrativ;
(6) asigură evidenţa primară a documentelor de instruire (catalog, fişe de evidenţă, teste şi lucrări de verificare/examinare, certificate de absolvire etc.);
(7) primeşte cererile de înscriere la cursuri ale solicitanţilor;
(8) urmăreşte şi verifică existenţa tuturor documentelor la dosarele de curs;
(9) acţionează pentru asigurarea prezenţei la cursuri, luând legătura cu beneficiarii convocaţi, ori de câte ori este necesar;
(10) asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei pentru comunicarea către beneficiari a informaţiilor necesare acestora;
(11) ţine evidenţa participării la programe şi completează sistemul de evidenţă a cursanţilor (fişe individuale);
(12) asigură difuzarea documentelor transmise de conducere;
(13) ţine evidenţa corespondenţei intrate şi ieşite, pe care o transmite persoanelor nominalizate;
(14) gestionează, completează şi eliberează documentele de absolvire a cursurilor;
(15) păstrează permanent contactul cu colaboratorii externi care susţin teme la cursurile organizate;
(16) evidenţiază orele de predare ale lectorilor, pe baza orarelor primite de la responsabilii de programe şi urmăreşte zilnic completarea condicii de prezenţă;
(17) primeşte şi gestionează dosarele personale ale participanţilor la cursurile de formare şi autorizare etc., eliberează actele originale de absolvire a cursurilor şi reţine copiile necesare evidenţei cursanţilor;
(18) păstrează în termenele prevăzute de lege actele C.P.P.I., respectând prevederile legale privind arhivarea;
(19) reprogramează cursanţii care solicită acest lucru şi care, din diferite motive, nu s-au putut prezenta la cursurile organizate, precum şi pe cei ale căror cursuri nu s-au putut desfăşura la datele fixate şi au fost reprogramate pentru alte perioade;
(20) urmăreşte evidenţa plăţilor făcute de cursanţi;
(21) asigură secretariatul examenelor de calificare şi absolvire;
(22) întocmeşte contractele de formare profesională;
(23) ţine evidenţa condicilor de prezenţă la cursuri;
(24) completează registrele de evidenţă a absolvenţilor cursurilor;
(25) completează catalogul de examen şi foile de notare;
(26) completează procesul-verbal al comisiei de examinare;
(27) completează certificatele de calificare/absolvire;
(28) completează registrul de evidenţă nominală a eliberării certificatelor
(29) elaborează materiale didactice (suporturi de curs, studii de caz, grafice etc.) corespunzătoare tematicii programelor;
(30) asigură multiplicarea documentaţiei necesare derulării programelor/cursurilor;
(31) urmăreşte respectarea legislaţiei care reglementează activitatea de instruire/formare profesională şi acţionează pentru respectarea acesteia;

(32) participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție deținute;
(33) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate;
(34) participă pe baza studiului pieței la identificarea de noi programe/cursuri;
(35) întocmește, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de instruire/formare profesională;
(36) elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
(37) asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
(38) evaluează programele desfășurate la fiecare perioadă de finalizare, stabilind strategia de viitor pe baza concluziilor trase;
(39) asigură îmbunătățirea permanentă a conținutului tematic la programele organizate și realizate, pe baza sugestiilor participanților, în vederea creșterii eficienței procesului de instruire;
(40) realizează o legătură strânsă cu beneficiarii programelor de pregătire, perfecționare pentru a obține de la aceștia propuneri de noi programe;
(41) participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de instruire/formare profesională;
(42) contactează organizații cu activități similare din țară și din străinătate, stabilind cooperări, schimburi de experiență, documentări;
(43) organizează seminarii cu participarea specialiștilor din țară și străinătate, în scopul realizării de schimburi de informații.
(44) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale C.P.P.I.;
(45) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate;
(46) acționează pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul C.P.P.I. în conformitate cu standardul ISO 9001;
(47) participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.P.I.;
(48) păstrează și arhivează lucrările produse la nivelul compartimentului, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;
(49) respectă cerințele Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 48.

(1) În domeniul managementului calității, Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat are următoarele atribuții:

1. elaborează, controlează și ține evidența documentației aferente menținerii sistemului de management al caltății implementat în cadrul instituției (manualul calității, procedurile de sistem, matricea înregistrărilor, matricea proceselor, lista formularelor calității, listele centralizatoare ale documentelor controlate de proveniență internă și externă, planurile de măsuri, reviziile documentelor);
2. participă la elaborarea politicii în domeniul calității;
3. participă la elaborarea procedurilor operaționale;
4. programează, planifică și desfășoară auditul intern în domeniul calității (întocmire documentație specifică - program de audit intern, plan de audit intern, raport de audit intern, raport de neconformitate, etc.);

Direcția Resurse Umane

5. pregătește ședința efectuată de management (întocmește convocatorul ședinței, procesul-verbal și planul de măsuri);
6. asigură colaborarea și corespondența C.P.P.I. cu firma de audit extern;
7. însoțește echipa de audit extern pe parcursul desfășurării auditurilor efectuate în cadrul C.P.P.I.;
8. întreprinde măsurile necesare înlăturării oricăror neconformități constatate la auditul intern sau extern.

(2) În vederea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat are următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
3. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
4. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declaraților de interese;
5. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese anonimizate, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu în conformitate cu prevederile legale;
6. trimite, Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, cu respectarea termenelor legale;
7. întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul legal și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere;
8. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

(3) În domeniul controlului intern managerial, Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat are următoarele atribuții:

1. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM;
2. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare SCIM;
3. elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare SCIM;
4. elaborează și distribuie documentele ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare SCIM;
5. elaborează Programul de dezvoltare al SCIM la nivelul entității;
6. elaborează raportările centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM;
7. centralizează la nivelul entității publice rapoartele privind monitorizarea performanțelor de la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;
8. elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
9. centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul serviciilor/birourilor/compartimentelor;

Direcția Resurse Umane

10. elaborează Lista de activităţi procedurabile la nivelul entităţii publice;
11. ţine evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale;
12. alocă codul procedurilor de sistem şi operaţionale;
13. verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
14. transmite spre analiză procedurile de sistem şi operaţionale membrilor Comisiei de monitorizare;
15. îndosariază originalul procedurilor de sistem şi operaţionale;
16. distribuie copii după procedurile de sistem şi operaţionale serviciilor/birourilor/compartimentelor;
17. arhivează originalele procedurilor de sistem şi operaţionale;
18. respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare.

(4) În vederea asigurării conformităţii cu Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat are următoarele atribuţii:

1. asigură comunicarea informaţiilor de inters public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, prin afişarea acestora pe site-ul C.P.P.I. (actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei, structura organizatorică, coordonatele de contact ale C.P.P.I., sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil, programele şi strategiile proprii, lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate potrivit legii, modalităţile de contestare a deciziei C.P.P.I. în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate);
2. întocmeşte raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 la nivelul C.P.P.I.;
3. întocmeşte şi transmite, la dispoziţia directorului general, raportările privind implementarea Legii nr. 544/2001 solicitate de organele ierarhice superioare (M.E.).

(5) În vederea asigurării promovării C.P.P.I., Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi actualizează, ori de câte ori este necesar, informaţiile conţinute de site-ul C.P.P.I.;
2. elaborează anunţurile, ofertele de servicii şi alte materiale de promovare privind activităţile instituţiei şi le postează pe site-ul şi pe paginile de socializare ale C.P.P.I.;
3. postează pe site-ul instituţiei informaţiile de interes public, la termenele stipulate de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi de celelalte reglementări aplicabile (lunar-drepturile salariale, situaţia plăţilor; trimestrial – centralizatorul achiziţiilor publice contractele de achiziţii publice; anual sau atunci când intervin modificări – programul achiziţiilor publice, B.V.C. etc.);
4. realizează materiale de promovare (prezentări, fotografii, materiale video) şi le postează pe site-ul şi pe paginile de socializare ale C.P.P.I.

(6) Alte atribuţii ale Compartimentului Ofertare, Instruire, Secretariat:

1. partcipă, la solicitarea conducerii, la elaborarea proiectelor legislative iniţiate de C.P.P.I.;
2. participă la elaborarea şi negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
3. elaborează şi actualizează proceduri operaţionale privind activităţile desfăşurate;

4. respectă procedurile aplicabile activităţilor desfăşurate;
5. acţionează pentru menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii sistemului de management al calităţii implementat în cadrul C.P.P.I. în conformitate cu standardul ISO 9001;
6. participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.P.P.I.;
7. păstrează şi arhivează lucrările produse la nivelul compartimentului, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;
8. respectă cerinţele Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

5.1.5. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE, INVESTIŢII, APROVIZIONARE, CONTRACTARE

Art. 49. Compartimentul Achiziţii Publice, Investiţii, Aprovizionare, Contractare se organizează şi funcţionează în subordinea directorului economic al C.P.P.I. şi are următoarele atribuţii:

(1) elaborează Strategia anuală a achiziţiilor publice;
(2) solicită necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compatiment/birou din cadrul C.P.P.I. şi centralizează aceste date;
(3) elaborează Nota de fundamentare a Programului de achiziţii în colaborare şi consultare cu fiecare compartiment;
(4) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de serviciile/ birourile/compartimentele din cadrul C.P.P.I.. La stabilirea programului anual se va ţine cont de:
   a) necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii;
   b) gradul de prioritate a acestor necesităţi;
   c) estimările privind fondurile care urmează a fi alocate prin bugetul anual;
   d) definitivarea şi supunerea spre aprobare a Programului anual al achiziţiilor publice.

   Programul va cuprinde cel puţin informaţii referitoare la:
   a) obiectul contractului;
   b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);
   c) valoarea estimată, fără TV A, exprimată în lei şi în euro;
   d) procedura care urmează să fie aplicată;
   e) data de începere şi data de finalizare a achiziţiei;
(5) întocmeşte Programul anual de investiţii şi reparaţii pe care îl supune avizării directorului general;
(6) elaborează Raportul proceduri/contracte de pe SEAP pentru anul precedent; se completează în documentele SEAP cu datele din anul precedent, conform documentelor şi datelor din bilanţ primite de la Biroul Financiar-Contabilitate;
(7) întocmeşte documentaţia pentru obţinerea certificatului digital – ca operator economic pentru SEAP, în vederea ridicării ofertelor C.P.P.I. de cazare şi masă, inclusiv închirieri săli de curs pe portalul SEAP, în scopul cumpărării de către terţi şi încheierea de contracte pentru serviciile ofertate de C.P.P.I.;
(8) întocmeşte documentaţia pentru obţinerea certificatului digital ca autoritate contractantă, în vederea derulării achiziţiilor pe SEAP, atât online cât şi offline; monitorizarea surselor de informare cu specific în domeniul construcţiilor şi amenajărilor SEAP;

(9) organizează proceduri de achiziţii publice pentru toate compartimentele C.P.P.I., conform Legii nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
(10) îndrumă şi coordonează acţiunea de desfăşurare a licitaţiilor, de la publicarea anunţului până la adjudecarea ofertelor şi încheirea contractului de achiziţie;
(11) încheie contractele de achiziţie şi urmăreşte derularea acestora;
(12) înregistrează contractele în ordine cronologică şi sistematică, completând Registrul de evidenţă a contractelor;
(13) urmăreşte derularea contractelor pentru lucrările de investiţii şi reparaţii, precum şi pentru prestările de servicii;
(14) urmăreşte derularea contractelor încheiate şi respectarea clauzelor, controlând şi constatând cantitatea şi calitatea lucrărilor executate, verificând documentele încheiate pentru decontarea lucrărilor realizate;
(15) urmăreşte realizarea prevederilor cuprinse în contractele de achiziţii publice încheiate în domeniul său de responsabilitate;
(16) coordonează metodologic activitatea de programare şi executare a investiţiilor şi a programului anual de achiziţii publice pentru C.P.P.I.;
(17) efectuează cercetări de piaţă şi estimări pentru achiziţii publice de produse, servicii şi lucrări;
(18) iniţiază, derulează şi finalizează proceduri de achiziţie publică, inclusiv achiziţii directe, şi întocmeşte toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
(19) participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziţii publice;
(20) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
(21) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţie în domeniul achiziţiilor publice;
(22) aplică şi finalizează procedurile de atribuire a acordurilor cadru sau contractelor de servicii, furnizare sau lucrări;
(23) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
(24) întocmeşte şi transmite documente constatatoare către operatorii economici şi Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
(25) întocmeşte lucrări de sinteză, studiu şi analiză, în legătură cu problemele din sfera de competenţă;
(26) asigură achiziţionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare în baza referatelor de necesitate aprobate de către directorul general şi avizate de către directorul economic;
(27) întocmeşte referatele de necesitate şi oportunitate;
(28) participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea de secretariat al comisiei, respectiv întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare a ofertelor, a proceselor verbale intermediare de evaluare precum şi a rapoartelor de atribuire;
(29) întocmeşte şi transmite solicitări de oferte de preţ către operatorii economici, în vederea achiziţiei directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor/birourilor din cadrul C.P.P.I. în baza referatului de necesitate aprobat de conducerea instituţiei;
(30) elaborează, împreună cu serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate, documentaţia de atribuire pentru toate procedurile de achiziţie publică în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
(31) asigură desfăşurarea procedurilor de atribuire. În acest scop directorul general va desemna, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţii, o comisie de evaluare;