

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

ORDIN

Nr. 113 din 23.09.2019

privind modificarea și completarea anexei nr. 2 la Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 48/2018 pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

Văzând Nota nr. 336/23.01.2019 și Nota nr. 990/06.03.2019, elaborate de Direcția Economică, precum și Referatul de aprobare nr. 141/07.03.2019, elaborat de Serviciul Comunicare și Logistică Documentară;

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 4 alin. (3) și art. 5 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, numit prin Decizia Prim - Ministrului nr. 65/2018, emite următorul ordin:

Art. I. – Anexa nr. 2 la Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 48/2018 pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 5 alineatul (3), după punctul 7 se introduce un punct nou, punctul 7¹, cu următorul cuprins:

„7¹. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.”.

2. La articolul 14, punctul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„17. răspunde de întocmirea, de semnarea foilor colective de prezență lunare aferente structurii pe care o conduce, de înaintarea acestora spre avizare la Direcția Resurse Umane, precum și de transmiterea ulterioară la Serviciul Contabilitate Financiar pentru a fi supuse aprobării președintelui A.N.S.V.S.A.”.

3. La articolul 14, după punctul 19, se introduce nouă noi puncte, punctele 20 - 28, cu următorul cuprins:

„20. răspunde de întocmirea referatului anual de necesitate la solicitarea Direcției Economice, privind necesarul de produse, servicii și lucrări identificate pentru activitatea proprie, precum și prețul unitar/total al acestora, pentru anul bugetar următor, de supunerea spre aprobare și de transmiterea ulterioară la Direcția Economică;

21. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea proceselor de achiziție publică privind necesitățile care vizează activitatea proprie a structurii de specialitate, cu respectarea procedurilor specifice interne și a prevederilor legale în vigoare, de supunerea spre aprobare și de transmiterea către Direcția Economică;

22. participă sau desemnează personalul din subordine, în calitate de președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare activității structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

23. avizează proiectele acordurilor – cadru/contractelor de achiziție publică de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

24. urmărește derularea acordurilor – cadru/contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

25. întocmește/aprobă/semnează și înaintează Direcției Economie note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor – cadru atribuite în urma unui proces de achiziție publică, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri - cadru pe care le derulează;

26. răspunde de punerea la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. a documentelor aferente în vederea întocmirii proceselor - verbale de recepție pentru contractele derulate în cadrul structurii de specialitate;

27. răspunde de verificarea, analizarea și certificarea legalității, regularității și realității facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor pe care le derulează în cadrul compartimentului, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competența sa exclusivă, în calitate de beneficiar al obiectului contractului derulat;

28. răspunde de transmiterea până la finele lunii a necesarului de fonduri estimat pentru luna următoare pe tipuri de cheltuieli.”

4. La Capitolul V, după punctul 5.3. se introduce două noi puncte, punctele 5.4. și 5.5., cu următorul cuprins:

„5.4. Obligații generale ale angajaților A.N.S.V.S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor

Art. 19.¹ - Angajații din cadrul A.N.S.V.S.A. au obligația de a respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19.² - Angajații din cadrul A.N.S.V.S.A. au obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

5.5. Desemnarea reprezentanților angajaților A.N.S.V.S.A. în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 19.³ - Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se realizează după cum urmează:

a) compartimentul de specialitate cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor solicită prin adrese scrise, către toate structurile din cadrul instituției și către Sindicat, nominalizarea din rândul angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia, a unei persoane care să îi reprezinte în Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în calitate de reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) în urma primirii propunerilor privind reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, lucrătorul desemnat, prevăzut la art. 8 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, va înainta aceste propuneri președintelui A.N.S.V.S.A. în vederea desemnării acestor reprezentanți, în conformitate cu prevederile art. 58 alin. (2), art. 59 și art. 63 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.”

5. La articolul 21 alineatul (3), după punctul 16 se introduce zece noi puncte, punctele 17 - 26, cu următorul cuprins:

„17. răspunde de întocmirea referatului anual de necesitate la solicitarea Direcției Economice, privind necesarul de produse, servicii și lucrări identificate pentru activitatea proprie, precum și prețul unitar/total al

acestora, pentru anul bugetar următor, de supunerea spre aprobare și de transmiterea ulterioară la Direcția Economică:

18. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea proceselor de achiziție publică privind necesitățile care vizează activitatea proprie a structurii de specialitate, cu respectarea procedurilor specifice interne și prevederilor legale în vigoare, de supunerea spre aprobare și de transmiterea către Direcția Economică;

19. participă sau desemnează personalul din subordine, în calitate de președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare activității structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

20. avizează proiectele acordurilor – cadru/contractelor de achiziție publică de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

21. urmărește derularea acordurilor – cadru/contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

22. întocmește/aprobă/semnează și înaintează Direcției Economice note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor – cadru atribuite în urma unui proces de achiziție publică, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri - cadru pe care le derulează;

23. răspunde de punerea la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. a documentelor aferente în vederea întocmirii proceselor - verbale de recepție pentru contractele derulate în cadrul structurii de specialitate;

24. răspunde de verificarea, analizarea și certificarea legalității, regularității și realității facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări, din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor pe care le derulează în cadrul compartimentului, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competența sa exclusivă, în calitate de beneficiar al obiectului contractului derulat;

25. răspunde de întocmirea, de semnarea foilor colective de prezență lunare aferente structurii pe care o conduc, de înaintarea acestora spre avizare la Direcția Resurse Umane, precum și de transmiterea ulterioară la Serviciul Contabilitate Financiar pentru a fi supuse aprobării președintelui A.N.S.V.S.A.;

26. răspunde de transmiterea până la finele lunii a necesarului de fonduri estimat pentru luna următoare pe tipuri de cheltuieli.”

6. La articolul 53, punctele 18, 19, 20, 21, 22, 30, 31, 33, 34, 44 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„18. examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate A.N.S.V.S.A. pe probleme ce intră în competența serviciului, privind finanțarea cheltuielilor de natura investițiilor, cu finanțare de la bugetul de stat și din venituri proprii;

19. notifică structurile din cadrul A.N.S.V.S.A. cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al acestora, centralizează solicitările acestora din referatele anuale de necesitate și apoi elaborează strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul A.N.S.V.S.A.;

20. actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul A.N.S.V.S.A., strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare, și publică extrase din programul anual al achizițiilor publice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

21. primește de la structurile de specialitate din cadrul A.N.S.V.S.A. referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice/caietele de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de conducerea A.N.S.V.S.A., pentru achiziționarea acelor produse/servicii/lucrări specifice care vizează activitatea structurii;

22. elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, pe baza documentelor prevăzute la pct. 21;

[.....]

30. întocmește și înaintează, spre semnare, proiectele de acorduri - cadru și contracte de achiziție publică de servicii, produse și lucrări atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile aparatului propriu al A.N.S.V.S.A.;

31. urmărește derularea acordurilor – cadru/contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile proprii ale serviciului, precum și pentru necesitățile pentru care a întocmit referat la nivel centralizat de produse sau servicii de uz curent necesare desfășurării activității curente a tuturor structurilor din cadrul A.N.S.V.S.A. - papetărie, rechizite, piese de schimb, alte obiecte de inventar, mijloace fixe;

[.....]

33. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. documentele aferente pentru întocmirea proceselor - verbale de recepție pentru contractele de achiziție publică derulate în cadrul serviciului;

34. verifică, analizează și certifică legalitatea, regularitatea și realitatea facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări, din punctul de vedere al livrării produselor, al prestării serviciului, al execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor de achiziție publică pe care le derulează în cadrul serviciului, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competența exclusivă a serviciului;

[.....]

44. elaborează, ori de câte ori este necesar, referate la nivel centralizat de produse sau servicii de uz curent necesare desfășurării activității curente a tuturor structurilor din cadrul A.N.S.V.S.A. - papetărie, rechizite, piese de schimb, alte obiecte de inventar, mijloace fixe, în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării/cumularii referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate care au identificat necesitatea;"

7. Articolul 54 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 54. - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;

2. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;

3. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, prin personal propriu specializat sau prin servicii externe;

4. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul A.N.S.V.S.A., precum și ale locurilor de muncă/posturilor de muncă și le difuzează după ce acestea au fost aprobate de către președintele instituției;

5. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, care revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea președintelui A.N.S.V.S.A.;

6. asigură comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă; semnalează, cercetează, declară și raportează bolile profesionale;

7. verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

8. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

9. colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul securității și protecției în muncă, precum și în termenii prevăzute de lege;

10. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în

domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

11. colaborează cu Direcția Juridică în formularea apărărilor A.N.S.V.S.A. în cazul în care intervine un accident de muncă suferit de către angajații A.N.S.V.S.A.;

12. elaborează programul de instruire - testare la nivelul A.N.S.V.S.A.;

13. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 – 107 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, și, respectiv, asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

14. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101 – 107 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

15. efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a președintelui instituției, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

16. participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor, conform competențelor prevăzute la art. 108 -177 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

17. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

18. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

19. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

20. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă;

21. asigură activitatea de secretariat al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și gestionează documentele elaborate de acesta;

22. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu al A.N.S.V.S.A. de prevenire și stingere a incendiilor;

23. stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

24. asigură identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

25. permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor; prezintă documentele și informațiile solicitate cu această ocazie;

26. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

27. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, precum și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituție;

28. asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

29. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

30. organizează, urmărește și răspunde de întreaga activitate de întreținere și reparații a clădirilor, bunurilor, instalațiilor și dotărilor A.N.S.V.S.A., necesare activității proprii a acesteia, și întocmește documentația tehnică necesară, potrivit legii;

31. ia măsurile care se impun pentru ca operatorii economici aflați în relații contractuale cu A.N.S.V.S.A. să remedieze defecțiunile apărute și semnalate de către structurile din cadrul A.N.S.V.S.A. privind utilitățile - instalații electrice, sanitare, de încălzire;

32. elaborează toate documentele specifice activității administrative din cadrul A.N.S.V.S.A.;

33. asigură buna funcționare a parcului auto al A.N.S.V.S.A. prin: întocmirea raportărilor lunare a consumului de combustibil, verificarea modului de întocmire, a corectitudinii și realității datelor înscrise în foile de parcurs, asigurarea evidenței foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, justificarea consumului de carburanți, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;

34. organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
35. verifică la plecarea în cursă starea de bună funcționare a autovehiculelor încredințate, precum și valabilitatea asigurării obligatorii pentru răspundere civilă în caz de pagube produse terților prin accidente de circulație;
36. asigură întreținerea exterioară și interioară a autovehiculelor din dotare, precum și securitatea persoanelor aflate în acestea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
37. întocmește foaia de activitate zilnică și o predă la sfârșitul zilei responsabilului de parc auto;
38. întocmește notele de recepție și constatare de diferențe/bonurile de consum, precum și fișele de magazin, pe bază de note de recepție și constatare de diferențe/de bonuri de consum, alte documente prevăzute de lege;
39. eliberează bunurile, consumabilele și rechizitele achiziționate pentru buna funcționare a activității, către toate structurile din cadrul A.N.S.V.S.A., în baza referatelor de necesitate aprobate, și asigură gestionarea bunurilor aflate în magazia instituției, potrivit legii;
40. gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe ale A.N.S.V.S.A., respectiv urmărește și evidențiază intrările, ieșirile și mutările de obiecte de inventar și mijloace fixe în sediul A.N.S.V.S.A., precum și inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar;
41. face aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru Cabinetul Președintelui;
42. elaborează și promovează corespondența cu Secretariatul General al Guvernului și cu Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat în vederea alocării locuințelor de serviciu pentru președintele, vicepreședinții și secretarul general ai A.N.S.V.S.A.;
43. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
44. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
45. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
46. participă la întocmirea referatului anual de necesitate al Direcției Economice, pentru includerea necesităților compartimentului;
47. întocmește referatele de necesitate pentru realizarea proceselor de achiziție publică privind necesitățile care vizează activitatea proprie a compartimentului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, le supune aprobării;
48. participă ca președinți sau membrii, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare activității compartimentului, pentru care a întocmit referate de necesitate;
49. avizează proiectele acordurilor – cadru/contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse pentru necesitățile compartimentului, pentru care a întocmit referate de necesitate;
50. urmărește derularea acordurilor – cadru/contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru pentru necesitățile activității compartimentului, pentru care a întocmit referate de necesitate;
51. întocmește note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/acordurilor – cadru atribuite în urma unui proces de achiziție publică, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri - cadru care vizează strict activitatea proprie a compartimentului, supune aprobării/ semnează;
52. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. documentele aferente pentru întocmirea proceselor - verbale de recepție pentru contractele derulate în cadrul compartimentului;
53. verifică, analizează și certifică legalitatea, regularitatea și realitatea facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări, din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor pe care le derulează în cadrul compartimentului, pentru care verificarea, analizarea

și certificarea facturilor este de competență exclusivă a sa, în calitate de beneficiar al obiectului contractului derulat;

54. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.”

8. La articolul 68, punctele 26 - 28 se abrogă.

9. La articolul 68, punctul 31 se modifică și va avea următorul cuprins:

„31. participă, în condițiile legii, la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, prin publicarea proiectelor de acte normative inițiate de către A.N.S.V.S.A. pe pagina proprie de internet.”

10. La articolul 68, punctul 37 se abrogă.

11. La articolul 71, după punctul 33 se introduc zece noi puncte, punctele 34 - 43, cu următorul cuprins:

„34. răspunde de întocmirea referatului anual de necesitate la solicitarea Direcției Economice, privind necesarul de produse, servicii și lucrări identificate pentru activitatea proprie, precum și prețul unitar/total al acestora, pentru anul bugetar următor, de supunerea spre aprobare și de transmiterea ulterioară la Direcția Economică;

35. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea proceselor de achiziție publică privind necesitățile care vizează activitatea proprie a structurii de specialitate, cu respectarea procedurilor specifice interne și a prevederilor legale în vigoare, de supunerea spre aprobare și de transmiterea către Direcția Economică;

36. participă sau desemnează personalul din subordine, în calitate de președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare activității structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

37. avizează proiectele acordurilor – cadru/ contractelor de achiziție publică de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

38. urmărește derularea acordurilor – cadru/ contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

39. întocmește/aprobă/semnează și înaintează Direcției Economice note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/ acordurilor – cadru atribuite în urma unui proces de achiziție publică, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri - cadru pe care le derulează;

40. răspunde de punerea la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. a documentelor aferente în vederea întocmirii proceselor - verbale de recepție pentru contractele derulate în cadrul structurii de specialitate;

41. răspunde de verificarea, analizarea și certificarea legalității, regularității și realității facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor pe care le derulează în cadrul compartimentului, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competență exclusivă a sa, în calitate de beneficiar al obiectului contractului derulat;

42. răspunde de întocmirea, de semnarea foilor colective de prezență lunare aferente structurii pe care o conduc, de înaintarea acestora spre avizare la Direcția Resurse Umane, precum și de transmiterea ulterioară la Serviciul Contabilitate Financiar pentru a fi supuse aprobării președintelui A.N.S.V.S.A.

43. răspunde de transmiterea până la finele lunii a necesarului de fonduri estimat pentru luna următoare pe tipuri de cheltuieli.”

12. La articolul 72, după punctul 24 se introduc zece noi puncte, punctele 25 - 34, cu următorul cuprins:

„25. răspunde de întocmirea referatului anual de necesitate la solicitarea Direcției Economice, privind necesarul de produse, servicii și lucrări identificate pentru activitatea proprie, precum și prețul unitar/total al

acestora, pentru anul bugetar următor, de supunerea spre aprobare și de transmiterea ulterioară la Direcția Economică.

26. răspunde de întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea proceselor de achiziție publică privind necesitățile care vizează activitatea proprie a structurii de specialitate, cu respectarea procedurilor specifice interne și prevederilor legale în vigoare, de supunerea spre aprobare și de transmiterea către Direcția Economică.

27. participă sau desemnează personalul din subordine, în calitate de președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare activității structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

28. avizează proiectele acordurilor –cadru/ contractelor de achiziție publică de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

29. urmărește derularea acordurilor –cadru/ contractelor de servicii, execuție lucrări și furnizare de produse, atribuite în urma unui proces de achiziție publică, pentru necesitățile structurii de specialitate, pentru care a întocmit referate de necesitate;

30. întocmește/aprobă/semnează și înaintează Direcției Economie note justificative cu privire la necesitatea modificării contractelor/ acordurilor–cadru atribuite în urma unui proces de achiziție publică, precum și documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, pentru acele contracte/acorduri - cadru pe care le derulează;

31. răspunde de punerea la dispoziția comisiei de recepție din cadrul A.N.S.V.S.A. a documentelor aferente în vederea întocmirii proceselor - verbale de recepție pentru contractele derulate în cadrul structurii de specialitate;

32. răspunde de verificarea, analizarea și certificarea legalității, regularității și realității facturilor emise de furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări - din punctul de vedere al livrării produselor, prestării serviciului, execuției lucrării, respectiv al valorilor acestora, precum și specificațiile de calcul, în concordanță cu prevederile contractelor pe care le derulează în cadrul compartimentului, pentru care verificarea, analizarea și certificarea facturilor este de competența exclusivă a sa, în calitate de beneficiar al obiectului contractului derulat;

33. răspunde de întocmirea, de semnarea foilor colective de prezență lunare aferente structurii pe care o conduc, de înaintarea acestora spre avizare la Direcția Resurse Umane, precum și de transmiterea ulterioară la Serviciul Contabilitate Financiar pentru a fi supuse aprobării președintelui A.N.S.V.S.A.

34. răspunde de transmiterea până la finele lunii a necesarului de fonduri estimat pentru luna următoare pe tipuri de cheltuieli.”

Art. II. – (1) Serviciul Juridic din cadrul Direcției Juridice din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor ia măsurile necesare pentru comunicarea prezentului ordin.

(2) Structurile din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE – SECRETAR DE STAT
DR. GERONIMO RĂDUCU BRĂNESCU**

