

VI. 2 Compartiment administrativ, resurse umane, secretariat, arhivă

Art.29 Atribuțiile Compartimentului administrativ, resurse umane, secretariat, arhivă sunt:

(1) în domeniul secretariat consiliu de administrație și director general

Persoana din cadrul compartimentului care răspunde de secretariat asigură pregătirea ședințelor de lucru ale Consiliului de administrație, precum și activitatea de protocol. Secretariatul este în subordinea Directorului general, are relații de colaborare cu Directorul economic și celelalte compartimente din cadrul FGDSPP.

Persoana responsabilă de secretariat are următoarele atribuții:

- a)** organizează ședințele de lucru ale Consiliului de administrație, elaborează ordinea de zi, transmite materialele aferente, întocmește procesele verbale ale ședințelor și se asigură de semnarea lor de către membrii Consiliului de administrație;
- b)** întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii pentru protocol și secretariat;
- c)** comunică către compartimentelor FGDSPP hotărârile Consiliului de administrație, în conformitate cu rezoluția directorului general;
- d)** asigură păstrarea în condiții de strictă confidențialitate a registrului de procese verbale a ședințelor Consiliului FGDSPP;
- e)** răspunde de integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
- f)** înregistrează pe compartimente corespondența intrată de la terți sau transmisă către aceștia;
- g)** repartizează și distribuie corespondența;
- h)** păstrează evidența și asigură distribuirea adreselor către compartimente;
- i)** asigură expedierea cu confirmare de primire, în termene legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, decizii, avize emise de către Consiliul FGDSPP;
- j)** asigură expedierea corespondenței, rapoartelor anuale, și a altor materiale și documente elaborate de FGDSPP;
- k)** arhivează colecția Monitorul Oficial;

- l)** asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- m)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

(2) în domeniul administrativ, transport, achiziții și gestiuni

Persoana din cadrul compartimentului ce răspunde de administrativ este în subordinea Directorului general, are relații de colaborare cu Directorul economic și celelalte compartimente.

Atribuțiile administratorului sunt:

- a)** efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de servicii și bunuri ce fac obiectul programului de achiziții;
- b)** efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;
- c)** urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
- d)** ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate;
- e)** răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate;
- f)** asigură distribuirea bunurilor achiziționate departamentelor din cadrul FGDSPP;
- g)** urmărește casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe deteriorate ce nu mai pot fi utilizate;
- h)** colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- i)** contribuie la achizițiile și serviciile necesare activității de protocol pentru Președintele Consiliului de administrație al FGDSPP;
- j)** asigură derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- k)** asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește spațiul în care își are sediul FGDSPP;
- l)** fundamentează și asigură achiziționarea de bunuri, materiale de consum, servicii;
- m)** organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor achiziționate;

- n) întocmește documente primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- o) răspunde de evidența și întreținerea mijloacelor de transport deținute de FGDSPP;
- p) asigură la solicitarea directorului și președintelui Consiliului de administrație utilizarea autovehiculelor de serviciu conform consumului normat lunar;
- q) organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- r) asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 1 an, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- s) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

(3) în domeniul resurselor umane,

Persoana din cadrul compartimentului ce raspunde de resurse umane este în subordinea Directorului general, colaborează cu Directorul economic și celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, verifică documentația de angajare, promovare și încetare a raporturilor de muncă;
- b) urmărește perfectarea contractelor individuale de muncă ale salariaților FGDSPP;
- c) asigură managementul proceselor de resurse umane, administrarea de personal, salarizarea la nivelul FGDSPP, furnizarea rapoartelor și informațiilor la zi despre activitatea de resurse umane, precum și proiectarea și gestionarea structurii organizaționale în baza necesităților survenite în activitatea FGDSPP;
- d) întocmește fișa postului ca anexă la contractul individual de muncă;
- e) întocmește și păstrează documentația privind încadrarea în muncă, modificarea încadrării promovarea și încetarea activității personalului și asigură informarea în scris a persoanelor vizate;
- f) întocmește statul de funcțiuni, elaborează grila de salarizare a Directorului General și a personalului de specialitate;
- g) întocmește ordinele de deplasare a membrilor Consiliului FGDSPP și personalului angajat;
- h) elaborează și organizează procedura de selectare și recrutare a personalului;

- i)** organizează și declanșează procesul de apreciere anuală a personalului;
- j)** urmărește respectarea prevederilor din legislația muncii privind drepturile și obligațiile salariaților;
- k)** asigură înregistrarea în REVISAL a noilor angajații precum și a modificările survenite la toți salariații;
- l)** asigură protecția socială și a veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, medicale, maternitate, respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă;
- m)** asigură formarea și perfecționarea continuă a personalului FGDSPP și organizează cursuri de pregătire profesională în vederea formării de specialiști în domeniu;
- n)** propune modificări sau completări la Regulamentul de Organizare și Funcționare, la Regulamentul Intern, la fișele postului;
- o)** asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 1 an, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- p)** întocmește dosarele de pensie pentru personalul care se pensionează și le înaintează oficiilor de pensii, eliberează adeverințe solicitate de salariații;
- q)** gestionează legitimațiile de serviciu, asigură vizarea periodică a acestora și recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- r)** colaborează cu celelalte compartimente al FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- s)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

(5) în domeniul juridic

Persoana responsabilă cu activitatea juridică din cadrul Compartimentului este subordonată Directorului general și colaborează cu celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a)** vizează actele depuse în procesele aflate pe rol și în care FGDSPP este parte;
- b)** vizează hotărârile/deciziile/aprobările emise de către Consiliul FGDSPP;
- c)** vizează deciziile/note emise de către Directorul general;

- d) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- e) înregistrează și ține evidența tuturor contestațiilor depuse împotriva măsurilor dispuse de către FGDSPP;
- f) ține evidența proceselor și litigiilor în care FGDSPP este parte;
- g) emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de colaborare și propune avizarea acestora;
- h) avizează contracte, redactează proiecte de contracte, precum și poate participa la negocierea clauzelor legale contractuale;
- i) formulează un punct de vedere privind menținerea sau anularea unor măsuri dispuse de către FGDSPP, care este prezentat spre analiză Consiliului FGDSPP;
- j) redactează punctul de vedere cu privire la admiterea sau respingerea contestației de către Consiliul FGDSPP și asigură comunicarea acestuia părții vizate;
- k) acordă asistență juridică pentru toate problemele specific juridice apărute în activitatea desfășurată de instituție;
- l) analizează și avizează propunerile de sancționare disciplinară a personalului angajat;
- m) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP;
- n) îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile necesare punerii în aplicare a strategiei instituției;
- o) participă la programele de specializare sau formare profesională;

(6) în domeniul controlului intern:

- a) întocmește planul de control intern;
- b) întocmește procedura de lucru cu privire la activitatea de control intern;
- c) elaborează rapoarte periodice cu privire la sistemul de control intern, în urma misiunilor de control desfășurate;
- d) asigură o bună comunicare cu organismele de audit și control externe;
- e) furnizează rapoarte către managementul superior cu privire la eficiența și eficacitatea sistemului de control intern în cadrul diferitelor activități desfășurate în instituție;

- f)** identifică punctele slabe în sistemul de control intern și propune acțiuni pentru îmbunătățirea acestuia;
- g)** monitorizează conformitatea cu politicile și procedurile și raportează abaterile;
- h)** participă la execuția proiectelor speciale de control intern.
- i)** asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 1 an, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- j)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.