

APROBAT

prin Ordinul Directorului
Inspectoratului Național de Probațiune
nr. 283 din 29 decembrie 2024

REGULAMENTUL
de activitate a Secției achiziții și logistică
a Inspectoratului Național de Probațiune

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul definitivării noțiunii, structurii, funcțiilor și atribuțiilor de bază ale Secției achiziții și logistică a Inspectoratului Național de Probațiune.

2. Secția achiziții și logistică este o unitate structurală a Direcției management operațional a Inspectoratului Național de Probațiune.

3. În activitatea sa, Secția achiziții și logistică se călăuzește de Codul muncii, Legea bugetului de stat, Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, alte legi, acte legislative, normative ale Guvernului, Ministerului Finanțelor, ordine ale conducerii Inspectoratului Național de Probațiune, precum și de prezentul Regulament.

4. Secția achiziții și logistică își desfășoară activitatea în coordonare și colaborare cu alte direcții, secții și servicii ale Inspectoratului Național de Probațiune, subdiviziuni structurale, teritoriale, direcții de ramură ale Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor, alte instituții, întreprinderi și organizații, în limita competențelor.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SECȚIEI

5. Secția achiziții și logistică are misiunea de asigurare tehnico-materială, organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții publice, îndrumă și propune activități pe segmentul de planificare și investițională, administrează patrimoniul, asigură cu mijloace, materiale și tehnică necesară, menține în stare de funcționare parcul auto, asigură accesul la serviciile de telecomunicații, protecția mediului și amenajarea teritoriului, asigură suportul logistic pentru aparatul central și subdiviziunile teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune.

6. Funcțiile de bază ale Secției achiziții și logistică sunt:

1) planificarea anuală, avizarea și supunerea aprobării inclusiv modificării și completării ulterioară a planurilor de achiziții, desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;

2) organizarea și asigurarea subdiviziunilor organelor de probațiune cu bunuri materiale, servicii și lucrări necesare activității, în limita planificării și/sau alocațiilor bugetare aprobate anual;

3) asigurarea executării întreținerilor, deservirilor tehnice, reparațiilor curente și capitale ale tehnicii de birou, rețelelor ingineresti, bunurilor imobile și unităților de transport aflate în gestiunea organelor de probațiune, în limita alocațiilor bugetare;

4) asigurarea aparatului central și subdiviziunilor teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune cu spații pentru desfășurarea activităților, atribuțiilor și sarcinilor impuse.

5) asigurarea și conectarea încăperilor, sediilor, spațiilor proprietate a organelor de probațiune, la furnizorii și prestatorii de energie electrică, agent termic, apă și canalizare, gaze naturale, salubritate etc.;

6) asigurarea aplicării și respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

7) asigurarea și conectarea aparatului central și subdiviziunilor teritoriale la serviciile de telecomunicații (telefonie fixă/mobilă, rețea internet, rețele de calculatoare, comunicații analogice și digitale, etc.).

7. Atribuțiile de bază ale Secției achiziții și logistică sunt

1) Organizează și desfășoară managementul logistic al Inspectoratului Național de Probațiune și subdiviziunilor subordonate;

2) Analizează propunerile de asigurare a necesarului înaintat de către subdiviziunile interioare și teritoriale ale INP, în baza cărora se fundamentează, după caz, propuneri pentru proiectele și planurile de achiziții;

3) Elaborează în baza propunerilor subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, în funcție de alocațiile bugetare aprobate, planul privind asigurarea subdiviziunilor cu servicii, materialele și tehnică necesară;

4) Organizează și desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare procedurile de achiziții (achiziții de valoare mică, COP, licitații, negocierea dintr-o singură sursă etc.) în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, lucrări sau servicii planificate;

5) Planifică, asigură și repartizează bunurile materiale subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, conform necesităților și solicitărilor parvenite;

6) Organizează depozitarea, transferarea bunurilor din gestiunea economică a subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, participă la procedura de declasare și casare/radiere a materialelor, consumabilelor, bunurilor imobile și unități de transport, verifică modul de administrare și folosire conform destinației și necesității a bunurilor aflate în administrarea Inspectoratului Național de Probațiune;

7) Stabilește necesitatea, întocmește planul de întreținere, reparații curente și capitale, reconstrucție sau modernizare a rețelelor ingineresti și bunurilor imobile aflate în gestiunea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP, elaborează după

necesitate proiectele respective, specificațiile tehnice, caietele de sarcini, devizele necesare, asigură după necesitate, darea în exploatare a obiectelor;

8) Analizează gradul de uzură și verifică starea tehnică, identifică necesarul și cantitatea de consumabile, elaborează specificații tehnice/caiete de sarcini cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor de întreținere zilnică și sezonieră, deservire tehnică ordinară și în perioada de garanție, reparații curente și capitale necesare unităților de transport aflate în gestiunea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

9) Asigură procesul de înmatriculare în modul corespunzător a autovehiculelor achiziționate/transmise/aflate în gestiune, asigură cu polițe de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto internă (RCA), planifică și supune inspecției tehnice periodică vehiculele subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

10) Elaborează proiectele de ordin cu privire la normele de consum de combustibil, limitele de parcurs anuale cu aprobarea la organul ierarhic superior, stabilește tipul de combustibil și cantitatea necesară activității de probațiune, repartizează și actualizează cantitatea de combustibil, lunar/sezonier, conform limitelor aprobate;

11) Organizează, în mod unitar, înregistrarea cadastrală și excluderea din evidența cadastrală a imobilelor achiziționate/realizate, primite/transmise din/în administrarea/folosința subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

12) Identifică în comun cu șefii subdiviziunilor care necesită încăperi pentru desfășurarea activității, spații nelocative cu destinația de oficii și negociază cu administrația publică locală, agenții economici, instituții publice, etc. amplasarea subdiviziunilor, prin încheierea contractelor de locațiune/comodat, întocmește și participă, după necesitate, la procesul de predare –primire;

13) Asigură după expirarea, rezoluțiunea contractelor de locațiune/comodat, transmiterea în baza actelor de predare-primire a spațiilor închiriate;

14) Coordonează anual și/sau sezonier, stabilește limitele de cheltuieli și asigură în comun cu serviciul juridic încheierea contractelor cu prestatorii și furnizorii locali de energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare, salubritate etc. pentru necesitățile subdiviziunilor teritoriale, monitorizează respectarea limitelor, executării contractelor;

15) Asigură și organizează, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, acordarea primului ajutor;

16) Stabilește necesarul și asigură subdiviziunile teritoriale cu echipament anti incendiar, securitate și sănătate în muncă, în limita planificării și/sau alocațiilor bugetare aprobate anual;

17) Elaborează specificații tehnice, caiete de sarcini, cu privire la întreținerea și reparația tehnicii de birou (computere, imprimante, echipamente multifuncționale etc.), organizează și asigură, conform necesităților, executarea serviciilor de exploatare, asistentă tehnică, întreținere și reparația tehnicii de birou;

18) Asigură accesul la serviciile de telecomunicații și funcționarea rețelelor de calculatoare, identifică necesarul de echipament, stabilește punctele și viteza de acces, elaborează specificații tehnice și caiete de sarcini în domeniul telecomunicații.

19) Participă la fundamentarea proiectelor programelor anuale și multianuale de acțiuni sau strategii și în grupurile de lucru interne și interinstituționale în cadrul cărora analizează și propune soluții privind problemele ce vizează domeniul logistic.

20) Efectuează controlul asupra utilizării corecte a mijloacelor aprobate în bugetul instituției și contractate, în vederea ne-admiterii efectuării cheltuielilor fără suport financiar;

21) Asigură executarea calitativ și în termen a procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

22) Ține evidența consumului de combustibil, conform alocațiilor bugetului aprobat;

23) Participă la efectuarea inventarierii activelor nefinanciare;

24) Prezintă în termenii stabiliți a rapoartelor inclusiv statistice;

25) Asigură păstrarea documentelor privind achizițiile publice, etc., precum și pregătirea și predarea lor în arhivă;

26) Analizează rezultatele activității Secției, și propunerea soluțiilor în scopul îmbunătățirii activității și funcționării acesteia.

8. Drepturile Secției achiziții și logistică sunt:

1) Să solicite informația necesară de la șefii birourilor de probațiune întru executarea atribuțiilor și sarcinilor impuse Secției achiziții și logistică;

2) Să desfășoare procedurile de achiziții publice organizate în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

3) Să monitorizeze și să verifice modul în care sunt gestionate bunurile materiale, mobile și imobile din administrarea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

4) Să verifice starea tehnică, parcursul și modul de exploatare a unităților de transport, îndeplinirea foilor de parcurs, mișcarea combustibilului și repartizarea subdiviziunilor teritoriale în baza limitelor stabilite;

5) Să înainteze propuneri conducerii INP privind sancționarea persoanelor din vina cărora au fost deteriorate, scoase din funcțiune sau exploatate contrar

destinației bunurile aflate în administrarea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP;

6) Să verifice calitatea, modul de efectuare și termenii de executare a lucrărilor de întreținere, reparație curentă și capitală a bunurilor mobile și imobile;

7) Să semneze actele și documentele ce vizează organizarea activității Secției achiziții și logistică;

8) Să participe la planificarea bugetului anual al Inspectoratului Național de Probațiune;

9) Să ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității secției;

10) Să verifice respectarea de către subdiviziunile teritoriale a instrucțiunilor, regulamentelor, ordinilor și dispozițiilor elaborate de către Secția achiziții și logistică, aprobate;

11) să exercite alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare și organizarea de logistică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

9. Secția achiziții și logistică este formată din 4 unități de personal:

1) Șef secție – 1 unitate;

2) Specialist principal – 2 unități;

3) Specialist superior – 1 unitate.

10. Șeful Secției achiziții și logistică exercită următoarele atribuții de ordin organizatoric:

1) Conduce și coordonează activitatea Secției, în cadrul căreia activează 4 angajați;

2) Coordonează activitatea secției cu celelalte direcții, secții, servicii structurale ale INP;

3) Stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;

4) Elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;

5) Asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației Republicii Moldova în vigoare în activitatea Secției;

6) Asigură prezentarea rapoartelor statistice: 2-INV-cu privire la investiții, 1-TR(auto) Transportul auto și lungimea drumurilor auto de exploatare administrativă, 2-INV (anual)- Cercetare statistică anuală cu privire la investiții, AM-accidente în muncă, 1-BE- Balanța energetică;

- 7) Organizează ședințe de lucru periodice și/sau operative cu angajații din subordine, axate pe identificarea problemelor apărute și luarea măsurilor de rigoare;
- 8) Coordonează și asigură realizarea sarcinilor și atribuțiilor stabilite angajaților din subordine;
- 9) Înaintează conducerii propuneri cu privire la stimularea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție a angajaților din subordine;
- 10) Asigură respectarea de către angajații Secției a principiilor și normelor de conduită profesională și disciplina muncii;
- 11) Contribuie la îmbunătățirea continuă a activității Secției.

11. În cazul absenței șefului Secției, atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către un specialist principal desemnat de către directorul Inspectoratului la propunerea șefului Secției, iar în lipsa acestuia la propunerea șefului Direcției.

V. Dispoziții finale

12. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către directorul Inspectoratului Național de Probațiune și este obligatoriu pentru toți colaboratorii secției.

13. Regulamentul poate fi modificat sau completat prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.

14. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se aduce la cunoștința angajaților secției.