



ORDIN Nr. _____

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Criminologie

Ministrul Justiției,

Ținând seama de prevederile art. 1 și 14 din Hotărârea Guvernului nr. 14/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Criminologie, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;

În temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

Emite următorul

ORDIN

Art. I - Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Criminologie, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II - Institutul Național de Criminologie va aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. III - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

București,

Ana BIRCHALL,

Ministrul Justiției,

**Viceprim-ministru pentru implementarea parteneriatelor strategice ale
României, interimar**

Nr. /41009/ _____ 2019

Prezentul ordin a fost întocmit în 2 exemplare

Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național de Criminologie

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Institutul Național de Criminologie, denumit în continuare Institutul, este organ de specialitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Justiției, care are ca scop asigurarea, pe baze științifice, a prevenirii și controlului criminalității.

(2) Organizarea, funcționarea, precum și atribuțiile Institutului sunt prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 14/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Criminologie, precum și pentru modificarea și completarea H.G. nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Art. 2 Institutul are sediul în municipiul București, str. Apolodor nr. 17, sectorul 5. Schimbarea sediului se realizează prin hotărâre a Guvernului.

Art. 3 (1) Institutul se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiției.

(2) Institutul poate primi donații, sponsorizări și poate accesa alte surse de finanțare, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Institutului Național de Criminologie

Art. 4 (1) În realizarea scopului său prevăzut la art. 1, Institutul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează activități de cercetare și evaluare a criminalității din România pentru a oferi o viziune unitară asupra nivelului acestui fenomen și a formelor sale de manifestare;
- b) realizează analize, studii, rapoarte, prognoze privind cauzele și evoluția criminalității, pe care le prezintă conducerii Ministerului Justiției în vederea luării unei decizii corecte, argumentate științific, de politică penală și penitenciară;
- c) participă la elaborarea proiectelor de legi și a altor acte normative în domeniul prevenirii și controlului criminalității;
- d) organizează manifestări științifice interne și internaționale pe teme de interes major pentru sistemul judiciar;
- e) diseminează rezultatele analizelor, studiilor, rapoartelor, prognozelor, proiectelor realizate, prin diverse forme de comunicare, publicații tipărite sau în format electronic;
- f) pune la dispoziție instituțiilor și autorităților publice, cu titlu gratuit, baze de date statistice și documentare elaborate de Institut;
- g) accesează mecanisme de finanțare în domeniul cercetării și derulează proiecte, în condițiile legii.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

(2) Activitatea Institutului este organizată și se desfășoară pe bază de teme de cercetare, aprobate de conducerea Ministerului Justiției.

Art. 5 Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 4, Institutul se poate asocia sau poate încheia parteneriate cu alte instituții și autorități publice, cu instituții similare din țară și străinătate sau cu instituții de învățământ superior, precum și cu alte persoane juridice, de drept public sau privat, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Conducerea și organizarea Institutului Național de Criminologie

Secțiunea I - Directorul Institutului

Art. 6 (1) Institutul este condus de un director, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, care este numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii. Funcția de director al Institutului este corespunzătoare unei funcții de director direcție de specialitate juridică din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Directorul conduce activitatea Institutului, îl reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 7 Directorul Institutului este ordonator terțiar de credite, calitate care poate fi delegată în condițiile legii.

Art. 8 Directorul Institutului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și conduce activitatea Institutului, în condițiile legii;
- b) propune, spre aprobare, ministrului justiției, statul de funcții și structura de personal ale Institutului;
- c) numește/eliberează din funcție, șefii de servicii și șefii de birouri, precum și personalul de execuție în condițiile legii;
- d) aprobă fișa postului pentru personalul instituției;
- e) transmite, spre aprobare, conducerii Ministerului Justiției, propunerile de teme de cercetare ale Institutului;
- f) repartizează lucrările șefului de Serviciu/Birou, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- g) urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- h) verifică, avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite;
- i) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- j) propune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

k) asigură reprezentarea Institutului în relația cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție;

l) coordonează organizarea evenimentelor derulate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate al Institutului;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 9 În îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul Institutului emite decizii și instrucțiuni cu caracter intern și răspunde în fața ministrului justiției de întreaga activitate a instituției.

Art. 10 (1) Directorul poate delega, prin decizie scrisă, oricare dintre atribuțiile de conducere, celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul Institutului, în condițiile legii.

(2) În situația imposibilității obiective și justificate de preluare a oricăror dintre atribuțiile prevăzute la art. 8 de către o persoană cu funcție de conducere din cadrul Institutului, directorul poate delega, prin decizie scrisă, oricare dintre aceste atribuții celorlalte persoane cu funcții de execuție, cu acordul acestora, în condițiile legii.

Secțiunea a II-a - Alte funcții de conducere

Art. 11 (1) Șeful de serviciu/șeful de birou exercită următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Serviciului/Biroului;

b) întocmește lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

c) întocmește fișele de post, stabilind responsabilitățile personalului din subordine, pe care le supune aprobării directorului Institutului;

d) repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre soluționare Serviciului/Biroului pe care îl conduce;

e) răspunde de repartizarea echilibrată a sarcinilor către personalul din subordine;

f) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a dispozițiilor emise de directorul Institutului;

g) urmărește respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și sesizează abaterile conducerii Institutului;

h) informează conducerea Institutului cu privire la orice problemă care poate afecta realizarea activităților acestuia;

i) verifică, avizează sau aprobă, după caz, lucrările elaborate în cadrul Serviciului/Biroului pe care îl conduce;

j) realizează programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în conformitate cu programarea aprobată;

k) formulează propuneri privind pregătirea profesională a personalului din subordine și privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduce;

l) răspunde în fața directorului pentru activitatea realizată;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

m) exercită alte atribuții legate de specificul său de activitate, primite de la directorul Institutului, în condițiile legii;

n) răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul Serviciului/Biroului;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) În situația absenței din instituție a șefului de serviciu/șefului de birou, acesta poate delega, cu avizul directorului Institutului, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de execuție din cadrul serviciului/ biroului pe care îl coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

Secțiunea a III-a - Organizarea Institutului

Art. 12 (1) Institutul dispune de un aparat administrativ propriu, organizat în servicii, birouri și compartimente.

(2) Organigrama și statul de funcții și structura de personal se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

(3) Șefii de servicii și șefii de birouri, precum și personalul de execuție sunt numiți și eliberați din funcție, în condițiile legii, de către directorul Institutului.

(4) Atribuțiile și sarcinile personalului se stabilesc prin fișa postului, aprobată de directorul Institutului, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare a Institutului Național de Criminologie.

Art. 13 Institutul funcționează cu un număr de 20 de posturi, conform organigramei prevăzute în Anexa la prezentul Regulament.

Art. 14 Personalul Institutului este format din personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în condițiile Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționari publici și personal contractual.

Art. 15 Salarizarea personalului din cadrul Institutului se face potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 16 (1) Personalului din cadrul Institutului i se aplică în mod corespunzător reglementările specifice referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, examenul de promovare, evaluarea profesională, răspunderea disciplinară și concediile, aplicabile categoriilor de personal similare din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Dispozițiile privind examenul de capacitate prevăzute în Regulamentul privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiari și al procurorilor stagiari, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, se aplică în mod corespunzător și personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Institutului.

(3) Soluționarea acțiunilor în materie disciplinară exercitate împotriva personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Institutului se realizează de comisia de disciplină constituită la nivelul Ministerului Justiției.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Art. 17 (1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Institutului se realizează în condițiile legii.

(3) Numirea, promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

(4) Salarizarea și alte drepturi ale funcționarilor publici se stabilesc potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici este reglementată de lege. Comisia de disciplină pentru funcționarii publici din Ministerul Justiției este competentă să desfășoare procedura disciplinară pentru funcționarii publici din cadrul Institutului.

Art. 18 (1) Personalul contractual este angajat cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea personalului prevăzut la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului prevăzut la alin. (1) și alte drepturi se stabilesc potrivit legii.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este reglementată de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 (1) În relațiile cu ceilalți colegi de serviciu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul din cadrul Institutului trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și politețe, fiind interzis orice comportament de hărțuire la locul de muncă, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) În conformitate cu dispozițiile art. 8 lit. a din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul Institutului este interzisă discriminarea bazată pe criteriul sex, în vederea asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Subsecțiunea I - Serviciul Cercetare

Art. 20 (1) Serviciul Cercetare este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directorului.

(2) Serviciul Cercetare este compus din două compartimente:

a) Compartimentul Studii și Analize;

b) Compartimentul Documentare.

(3) Compartimentul Studii și Analize are următoarele atribuții:

a) prezintă directorului propuneri privind temele/proiectele de cercetare ale Institutului și asigură realizarea acestora, după aprobare;

b) efectuează analize, studii, rapoarte, prognoze privind cauzele și evoluția criminalității;

c) participă la manifestări științifice de specialitate din țară și străinătate;

d) colaborează cu specialiști din Ministerul Justiției sau din alte ministere, precum și cu entități publice sau private din domeniu, pentru derularea unor proiecte de interes comun;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

e) diseminează rezultatele analizelor, studiilor, rapoartelor, prognozelor, proiectelor realizate, prin diverse forme de comunicare, publicații tipărite sau în format electronic;

f) participă la proiecte de cercetare prin accesarea unor mecanisme de finanțare.

(4) Compartimentul Documentare are următoarele atribuții:

a) identifică, colectează, gestionează și arhivează datele pentru studiile din planul de cercetare;

b) răspunde solicitărilor cercetătorilor Institutului privind subiecte legate de activitățile specifice;

c) efectuează activități de documentare internă și internațională în vederea realizării proiectelor de cercetare;

d) elaborează, la cerere sau din proprie inițiativă, studii, rapoarte, sinteze, analize, materiale documentare și de informare;

e) contribuie la îmbogățirea fondului documentar al bibliotecii;

f) furnizează informații de specialitate, opinii ale experților externi, cărți, publicații românești și străine, documente, servicii de referință, precum și informații incluse în propriile baze de date sau în baze de date externe.

Subsecțiunea a II-a - Biroul Economico-Financiar și Administrativ

Art. 21 Biroul economico-financiar și administrativ este structura de specialitate aflată în subordinea directorului și este condus de un șef birou. Biroul este compus din două compartimente - Compartimentul Economico - Financiar, respectiv Compartimentul Administrativ - IT. Biroul asigură condițiile de desfășurare a activității Institutului și îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente;

b) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor/finanțărilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

c) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

e) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

f) asigură evidența contabilă a debitorilor și creditorilor;

g) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriiilor asimilate;

h) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- i) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
 - j) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
 - k) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;
 - l) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;
 - m) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
 - n) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
 - o) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
 - p) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
 - q) asigură evidența rezultatului patrimonial;
 - r) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
 - s) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare;
 - ș) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului Institutului și în format on-line în Sistemul national de raportare FOREXEBUG;
 - t) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
 - ț) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - u) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
- B. Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate institutului
- a) fundamentează și elaborează proiectul de buget al Institutului și îl transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;
 - b) efectuează propuneri de virări de credite, în limita creditelor bugetare aprobate, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;
 - c) solicită fonduri suplimentare cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de disponibilizare a creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;
 - d) solicită deschideri de credite, pe surse de finanțare și pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate pe trimestre și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;
 - e) monitorizează lunar execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari și face propuneri, dacă este cazul, de retragere a creditelor bugetare deschise, în condițiile legii, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

f) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea operațiunilor economice, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

g) efectuează plățile către terți în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite.

C. Atribuții în domeniul salarizării și altor drepturi de personal

a) stabilește drepturile salariale pentru toate categoriile de personal al Institutului, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

b) calculează și acordă drepturile salariale pentru toate categoriile de salariați ai Institutului, având la bază statele de funcții și de personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) calculează și acordă alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din cadrul Institutului, conform prevederilor în vigoare;

d) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea deciziilor directorului Institutului privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/încetarea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Institutului;

e) întocmește documentele de plată privind plata salariilor și a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

f) întocmește și depune declarațiile obligatorii, în termenele reglementate;

g) întocmește adeverințele privind drepturile salariale, la solicitarea personalului Institutului;

h) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii și le transmite, conform legii;

i) întocmește situația lunară cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului Institutului.

D. Atribuții în materia resurselor umane:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului;

c) gestionează programul REVISAL;

d) gestionează fișele de post ale personalului Institutului;

e) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în această materie.

E. Atribuții în materia achizițiilor publice:

a) solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din institut și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al Institutului, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achizițiilor publice - C.P.V., pe baza propunerilor

MINISTERUL JUSTIȚIEI

formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare, și îl supune aprobării ordonatorului terțiar de credite;

c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate;

d) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul achiziției directe, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare proprii ale institutului, conform actelor normative în vigoare, pe baza caietelor de sarcini, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

e) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de achiziție directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității institutului, în baza referatelor de necesitate aprobate;

f) întocmește rapoarte către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;

g) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

h) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, precum și a terților, după caz;

i) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, disponibilul existent;

j) elaborează strategia de contractare împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, și o înaintează spre avizare ordonatorului terțiar de credite;

k) întocmește proiectul de decizie a directorului privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

l) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;

m) are sarcina constituirii următoarelor evidențe în domeniul administrativ și achiziții publice:

- programul anual al achizițiilor publice;

- evidența electronică a achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;

- schema de repartizare a spațiilor în cadrul Institutului.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- n) întocmește și transmite anunțurile de intenție/participare/atribuire în SEAP, JOUE, pe site-ul Institutului, precum și notificări în SEAP în cazul achizițiilor directe, după caz;
- o) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru achiziționarea de servicii prevăzute în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ca urmare a solicitărilor compartimentelor și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- p) întocmește, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul Institutului;
- q) întocmește, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;
- r) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor și eventualelor acte adiționale, compartimentului care a solicitat achiziția;
- s) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice pentru demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;
- ș) achiziționează bunuri, servicii și lucrări prin intermediul catalogului electronic, cât și off-line, după caz;
- t) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției, conform legislației privind achizițiile publice.

F. Atribuții în privința administrării patrimoniului:

- a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Institutului, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- b) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- c) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Institutului;
- d) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea Institutului;
- e) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate;
- f) coordonează activitatea conducătorilor auto;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- g) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor și celorlalte mijloace de transport din parcul auto;
- h) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism și mijloc auto, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;
- i) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Institutului, confecționarea legitimațiilor de serviciu, cărților de vizită, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- j) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;
- k) asigură sprijin trupelor de jandarmi pentru a asigura securitatea și paza sediului Institutului, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;
- l) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, în cooperare cu organele competente;
- m) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- n) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul Institutului;
- o) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.

G. Atribuții în domeniul administrativ-IT:

- a) administrează rețelele de calculatoare LAN, WAN, internet, intranet și VPN;
- b) configurează arhitectura stațiilor de lucru (PC);
- c) instalează, configurează și exploatează echipamentele periferice;
- d) diagnostichează și remediază defectele survenite la PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații;
- e) instalează, configurează și administrează sistemele de operare Windows, suita MS Office;
- f) asigură conducerea și întreținerea autovehiculelor din dotare;
- g) asigură păstrarea curățeniei în spațiile Institutului.

Subsecțiunea a III-a - Compartimentul Secretariat

Art. 22 (1) Compartimentul Secretariat este structura organizatorică aflată în coordonarea directorului Institutului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește lucrările de secretariat ale conducerii Institutului;
- b) primește și înregistrează corespondența Institutului cronologic, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare pentru fiecare lucrare și documente ori materiale primite ulterior în legătură cu aceasta;
- c) ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- d) distribuie documentele, după repartizare, serviciilor/birourilor în vederea soluționării;
- e) expediază către destinatar corespondența prin poșta specială, poștă, curier, fax, e-mail etc.;
- f) ține evidența documentelor emise de conducerea Institutului;
- g) eliberează copii ale documentelor deținute numai cu acordul directorului Institutului;
- h) ține evidența și actualizează dosarele profesionale ale angajaților Institutului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții, legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Institutului;
- j) întocmește lunar referatul de necesitate cu privire la dotarea cu rechizite, materiale consumabile și asigurarea acestora personalului;
- k) întocmește și actualizează permanent evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii (medicale, de studii etc.) pentru personalul Institutului, în baza programărilor acceptate la nivel de conducere;
- l) întocmește evidența ordinelor/deciziilor de deplasare/delegare a personalului Institutului;
- m) întocmește lunar și transmite foaia de pontaj la biroul economico-financiar până cel mai târziu la data de 01 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- n) verifică și preia de la celelalte servicii/birouri/compartimente documentele de arhivat și asigură evidența tuturor documentelor din depozitul de arhivă;
- o) organizează depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
- p) pregătește și inventariază documentele în vederea casării sau predării în condițiile legii;
- q) eliberează copii ale documentelor arhivate, numai cu acordul scris al directorului Institutului.

(2) Dosarele profesionale ale angajaților Institutului prevăzute la art. 22 alin (1) lit. h) cuprind:

- a) cererea de înscriere la concurs/examen sau de numire în funcție, după caz;
- b) actele de stare civilă, în copie;
- c) actele de studii, în copie;
- d) curriculum vitae;
- e) carnetul de muncă/ adeverințe doveditoare privind profesia exercitată și vechimea în muncă, după caz, în copie;
- f) cazierul judiciar;
- g) cazierul fiscal;
- h) adeverințele medicale, potrivit legii, precum și rezultatele testelor psihologice, după caz;
- i) declarațiile cu privire la respectarea interdicțiilor prevăzute de Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- j) rezultatele obținute la concursul de admitere, examenul de capacitate, lucrările scrise susținute la concursuri sau examene, rezultatele privind cursurile de perfecționare, alte diplome și certificate, precum diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare, de absolvire a unor cursuri în străinătate, diplome de master și alte cursuri, diplome de doctorat, în copie;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- k) ordinele și celelalte documente, precum și comunicările privind numirea, delegarea, detașarea, transferul, promovarea și eliberarea din funcție, în copie;
- l) rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale;
- m) fișa postului, în original.

Subsecțiunea a IV-a - Activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public

Art. 23 (1) Directorul răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate Institutului, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Compartimentul Secretariat primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari.

(3) Compartimentul Secretariat înaintează petițiile înregistrate către serviciul/biroul/compartimentul de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(4) Compartimentul Secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(5) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul Secretariat, care se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.

(6) Soluționarea petițiilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la activitatea de soluționare a petițiilor.

Art. 24 (1) În vederea soluționării cererilor de acces la informațiile de interes public, directorul Institutului va desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

(2) Soluționarea cererilor și asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL IV *Patrimoniul*

Art. 25 Patrimoniul inițial al Institutului, necesar pentru perioada de operaționalizare a instituției, reprezentat de echipamente și sisteme informatice, mobilier, aparatura birotică, precum și orice alte active necesare, se asigură prin transferuri din patrimoniul Ministerului Justiției. Modalitățile de predare-primire a elementelor patrimoniale se stabilesc prin ordin al ministrului justiției. Prin protocol încheiat între Ministerul Justiției și Institutul Național de Criminologie va fi stabilit modul de decontare a cheltuielilor comune de funcționare.

CAPITOLUL V
Dispoziții finale

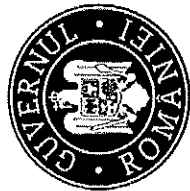
Art. 26 Personalul din cadrul Institutului are obligația să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Institutului.

Art. 27 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

(2) Fișa postului cuprinzând atribuțiile directorului Institutului se aprobă de către ministrul justiției.

Art. 28 Prin Regulamentul de ordine interioară se stabilesc normele de ordine interioară, regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Institutului, modul de organizare a timpului de lucru, a pauzelor și evidența prezenței, precum și circuitul lucrărilor.

(2) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin decizie a directorului Institutului Național de Criminologie.



ANEXA la Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național de Criminologie

