

ATRIBUȚII SERVICIUL ADMINISTRATIV

Administrativ

1. asigură condițiile optime de funcționalitate, confort, igienă și utilitate a spațiilor pentru personal, precum și pentru spațiile cu alte destinații, prin asigurarea și menținerea serviciilor și instalațiilor aferente;
2. asigură condițiile de amenajare - camere cu destinații de birouri, săli de pregătire și întruniri, spații de lucru, de depozitare, dependințe comune - pentru acomodarea compartimentelor din structura AACR și a activității acestora;
3. propune și efectuează transferuri patrimoniale în interiorul sediului AACR;
4. participă la activitatea de inventariere fizică a patrimoniului;
5. întocmește declarațiile fiscale pentru bunurile din patrimoniu (impozite și taxe locale - auto, firme luminoase, mediu) și depune la serviciul financiar documentația pentru plata impozitelor și taxelor datorate la termenele legale;
6. coordonează, gestionează și ține evidența operativă a derulării contractelor de servicii de întreținere instalații și a contractelor de servicii de curățenie și întreținere a spațiilor;
7. gestionează deșeurile produse în cadrul AACR și îndeplinirea prevederilor legale aplicabile;
8. propune reparațiile necesare clădirii și instalațiilor aferente sediului AACR;
9. coordonează / urmărește serviciile / lucrările de reparații, modernizări, curățenie;
10. prospectează și achiziționează bunuri, servicii și lucrări necesare în domeniul funcțiunilor administrative, pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității în cadrul AACR;
11. coordonează și supraveghează serviciile de pază în sediul AACR în colaborare cu societatea comercială prestatoare de servicii de pază aflată în relație contractuală cu AACR;
12. gestionează și păstrează în condițiile prevăzute de lege bunurile AACR achiziționate până la trecerea lor în consum, precum și inventarul supus evidențelor administrative aflate în exploatare;
13. asigură evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și a mișcărilor acestora pe locurile de muncă și camere; întocmește documente legale pentru declasarea și casarea acestora, la epuizarea duratelor normate de utilizare și atingerea limitelor de uzură fizică și morală; efectuează operațiuni legate de casare

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



și valorificare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din funcțiune;

14.întocmește propuneri pentru valorificare în conformitate cu prevederile legale a bunurilor patrimoniale care nu mai sunt utile unității, urmărește și completează documentele primare de evidență a patrimoniului;

15.elaborează și propune norme interne privind evidența și gestionarea bunurilor de patrimoniu;

16.verifică pe parcursul lucrărilor, documentele care atestă calitatea lucrărilor executate;

17.participă la recepția și întocmirea documentelor necesare înregistrării cheltuielilor de reparații în evidența contabilă a AACR;

18.fundamentează și planifică fondurile destinate activităților administrative pentru construcția PAAP și BVC; utilizează fondurile corespunzător destinațiilor și în limitele aprobate;

19.prospectează și achiziționează prin cumpărări directe, altele decât cele efectuate prin SEAP/SICAP, bunuri, servicii și lucrări necesare în domeniul funcțiunilor administrative, pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității în cadrul AACR;

20.asigură aprovizionarea pentru serviciul administrativ prin cumpărări directe, altele decât cele efectuate prin SEAP/SICAP, cu consumabile, bunuri, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, active necorporale, servicii și lucrări - corespunzător programelor, documentelor aprobate și resurselor financiare puse la dispoziție în acest scop, cu respectarea normelor legale și procedurilor interne aplicabile activităților respective;

21.participă la elaborarea anuală / rectificarea PAAP și BVC furnizând datele necesare pe domeniul specific serviciului conform activităților derulate;

22.asigură și coordonează activitatea de închiriere/cumpărare a echipamentelor specifice distribuirii apei de masă necesare conform CCM aplicabil;

23.certifică, în vederea acordării vizei de atest necesitatea, documentele care privesc domeniul de responsabilitate al serviciului;

24.studiază legislația care reglementează problemele de patrimoniu și urmărește aplicarea acesteia în activitatea AACR;

25.administrează rețeaua de telefonie fixă și mobilă;

26.organizează evidența operativă și urmărește încadrarea contravalorii convorbirilor în plafoanele valorice stabilite de RA AACR pentru serviciile de telefonie mobilă plătite de AACR și prezentarea documentelor pentru recuperarea de la salariați a sumelor ce depășesc plafoanele aprobate;

27.asigură și coordonează activitatea de întreținere și reparații a echipamentelor din cadrul sistemului centralizat de imprimare / copiere documente în cadrul AACR;

28.participă la efectuarea inventarierii bunurilor din cadrul A.A.C.R.;

- 29.coordonează activitatea de transport persoane și bunuri materiale pentru activitățile AACR, întreținere și reparare mijloacelor auto la unități specializate;
- 30.fundamentează mărimea și structura optimă a parcului auto de autovehicule necesar rezolvării nevoilor de transport; participă la acțiunile de contractare și achiziție a mijloacelor de transport aprobate prin BVC și programul de investiții;
- 31.organizează activitatea de exploatare, întreținere, reparare și aprovizionare cu piese de schimb, materiale consumabile a parcului auto din dotare;
- 32.planifică și organizează inspecțiile tehnice periodice a autovehiculelor;
- 33.ține evidența de exploatare - foi parcurs, gestionarea și justificarea carburanților la nivelul regiei;
- 34.îndeplinește formalitățile necesare cu Inspectoratul General al Poliției privind operațiuni specifice: înmatriculări, vânzări-cumpărări, radieri, evenimente rutiere etc.;
- 35.coordonează activitățile de asigurări civile obligatorii auto față de terți , conform legislației în vigoare, (contractare, urmărire derulare contract, centralizarea dosarelor de daune, repararea mijloacelor auto implicate în evenimente rutiere);
- 36.coordonează activitățile de asigurări auto “full CASCO” la nivel de regie (contractare, urmărire derulare contract, centralizarea dosarelor de daune, repararea mijloacelor auto implicate în evenimente rutiere);
- 37.colaborează cu Compartimentul Contabilitate în vederea întocmirii documentelor necesare privind plata taxelor/impozitelor auto aferente parcului auto al AACR;
- 38.fundamentează anual cheltuielile ocazionate de exploatarea parcului auto, dotarea cu alte mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru întreținere și reparații, pentru includerea acestora în BVC pe anul următor;
- 39.verifică și avizează documentele de plată pentru bunurile și serviciile achiziționate în legătură cu asigurarea transportului și cu dotarea, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport;
40. coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii.

Contracte și Achiziții

A) În domeniul contractelor generatoare de venituri:

1. elaborează/înaintează spre semnare contractele generatoare de venituri precum și actele adiționale aferente acestora, în colaborare cu consilierul juridic, precum și cu sectoarele de specialitate ale AACR care prestează respectivele servicii către persoane fizice și juridice, române sau străine;
2. inițiază corespondența cu beneficiarii serviciilor prestate de AACR în vederea negocierii clauzelor comerciale și financiare pentru contractele/ actele adiționale ce se vor încheia între cele două părți contractante și urmărește întregul traseu procedural al aprobării în cadrul AACR;

3. organizează evidența contractelor generatoare de venituri;
4. gestionează pentru contractele de venituri în domeniul supravegherii, încheiate de regie cu agenții aeronautici, primirea notificărilor lunare/ trimestriale ale volumelor de activitate la termenele stabilite și emiterea de note de tarificare conform clauzelor contractuale;
5. efectuează regularizări anuale pentru agenții aeronautici care nu înregistrează în decursul unui an calendaristic un nivel minim de activitate.

B) În domeniul contractelor generatoare de cheltuieli:

1. elaborează, negociază și înaintează spre semnare contracte generatoare de cheltuieli, în colaborare cu consilierul juridic, precum și compartimentele AACR care solicită respectivele produse/ servicii/ lucrări și/sau care au responsabilități în derularea/urmărirea acestora;
2. verifică clauzele cu specific financiar și comercial din proiectele contractelor generatoare de cheltuieli, propuse de către consilierul juridic, în conformitate cu procedura internă a privind desfășurarea achizițiilor publice de produse și a procedurilor interne aprobate;
3. întocmește documentele constatatoare conform prevederilor din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în baza propunerilor compartimentului beneficiar al produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce au făcut obiectul respectivului contract;
4. organizează evidența contractelor generatoare de cheltuieli prin programul informatic și atenționează compartimentele AACR responsabile atunci când acestea urmează să expire;
5. raportează electronic sau pe suport de hârtie situația contractelor de cheltuieli încheiate de AACR în conformitate cu cerințele MTI sau a altor instituții, în baza legislației naționale;

C) În domeniul contractelor de garanție:

1. elaborează/ înaintează spre semnare contractele de garanție materială în numerar pentru persoanele din cadrul AACR care au preluat gestiuni mijloace materiale/ bănești, în colaborare cu Serviciul Juridic și Resurse Umane.

D) În domeniul elaborării/revizuirii tarifelor aplicate de regie:

1. centralizează și participă alături de sectoarele de specialitate din cadrul regiei la procesul de elaborare/ revizuire a tarifelor percepute de AACR pentru prestarea activităților pentru care i-au fost delegate competențe de către MTI;
2. asigură derularea procesului de avizare internă a tarifelor AACR și a procesului de promovare a acestora către Consiliul de Administrație și MTI spre avizare/ aprobare;
3. analizează aplicarea tarifelor la nivelul regiei și, prin cooperarea cu sectoarele de specialitate ale AACR, face propuneri privind modificarea/ completarea tarifarului și condițiilor generale de aplicare.

E) În domeniul analizei economice:

1. analizează veniturile în structură și în funcție de natura activităților derulate de regie;

2. participă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare privind veniturile regiei structurate pe principalele activități și perspectiva realizărilor viitoare, funcție de contractele încheiate și alte elemente care pot contribui la realizarea de venituri din exploatare pentru AACR.

F) În domeniul achizițiilor publice:

1. urmărire/actualizare și aplicarea modificărilor legislative în vigoare referitoare la activitatea de achiziții publice;
2. asigurare interfață cu SICAP (platforma publică de achiziții publice) și cu Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC);
3. gestionare certificat digital emis de Autoritatea pentru Digitalizarea României;
4. gestionare certificat digital emis pentru semnarea electronică a documentelor care se încarcă în SICAP;
5. elaborare Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) prin centralizarea propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, servicii și compartimente independente din structura AACR și stabilirea tipului de procedura adecvat conform prevederilor legale în vigoare;
6. actualizare/modificare/completare Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) prin centralizarea propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, servicii și compartimente independente din structura AACR ori de câte ori este nevoie în baza documentelor aprobate cu verificarea încadrării în sumele aprobate;
7. întocmirea execuției PAAP anual pentru achizițiile derulate prin cumpărare directă.
8. elaborare/actualizare Procedura internă privind desfășurarea achizițiilor publice de servicii și lucrări efectuate de AACR în funcție de modificările legislative în domeniul achizițiilor publice sau în funcție de recomandările venite în urma auditurilor interne/externe;
9. completare referate de necesitate la rubricile privind: codul CPV, cuprinderea în PAAP și procedura de achiziție aplicabilă;
10. transmitere documente necesare către economistul din cadrul SA-CA în vederea elaborării proiectului de contract și a unor informații necesare strategiei de contractare;
11. efectuare achiziții de consumabile, bunuri, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, active necorporale, servicii și lucrări, prin cumpărare directă prin intermediul SICAP sau ONAC pe baza referatelor de necesitate - corespunzător programelor, documentelor aprobate și resurselor financiare puse la dispoziție în acest scop, cu respectarea normelor legale și procedurilor interne aplicabile activităților respective;
12. asigurare întocmire documente necesare pentru derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul AACR;
13. întocmire strategie de contractare, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul inițiator și economistului din cadrul SA-CA;

14. întocmire Document Unic de Achiziție European (DUAE) în SICAP în baza propunerilor compartimentului inițiator;
15. întocmire fișa de date a achiziției;
16. transmitere documentație de atribuire spre avizare de către șeful SA și directorul DEA și ulterior aprobării Directorului General;
17. întocmire și propunere aprobare de către Consiliul de Administrație situația achizițiilor publice a căror valoare estimată depășește nivelul precizat în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație;
18. înștiințare/notificare ANAP, pentru procedurile de negociere fără publicarea unui anunț de participare;
19. întocmire invitația/anunțul de participare simplificat/anunț de participare;
20. transmitere spre avizare către ANAP/ SICAP/ JOUE a anunțului de intenție, a anunțului/invitației de participare;
21. întocmire decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor ce se va supune aprobării DG;
22. întocmire declarații privind confidențialitate și imparțialitate precum și declarațiile de disponibilitate, dacă este cazul, completate de membrii comisiei de evaluare;
23. colaborare cu compartimentul inițiator pentru formularea și transmiterea de răspunsuri la clarificările solicitate de potențialii ofertanți;
24. întocmire proces-verbal de deschidere a ofertelor, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare cu privire la analiza: garanțiilor de participare, documentelor de calificare, analiza ofertelor tehnice și analiza ofertelor financiare, documentelor în susținerea DUAE;
25. întocmire și transmitere solicitări de clarificări rezultate în urma analizei ofertelor efectuate de către membrii comisiei de evaluare;
26. întocmire raport procedură, pe care ulterior se prezintă directorului general pentru aprobare;
27. întocmire și transmitere comunicare privind rezultatul procedurii de atribuire;
28. transmitere documente necesare către economistul din cadrul SA-CA în vederea elaborării contractului, în cazul în care nu au fost depuse contestații, după expirarea perioadei de așteptare;
29. în situația depunerii de contestații, participare la întocmirea documentelor prevăzute în legislația în vigoare;
30. constituire și păstrare/arhivare dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
31. transmitere spre avizare în ANAP/ SICAP/ JOUE a anunțului de atribuire, în termenul prevăzut de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

-
32. raportare săptămânală/lunară către MTI privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
 33. întocmire adresă pentru colectarea informațiilor necesare pentru completarea declarațiilor de integritate și completează informațiile necesare pe site-ul ANI;
 34. întocmire și transmitere alte notificări/ formulare/ situații în domeniul achizițiilor, solicitate de ANAP, ONAC, CNSC, ANI , MTI sau de alte instituții;
 35. întocmirea documentației necesare (caiete de sarcini, referate de necesitate, rapoarte etc.) în vederea declanșării activității de achiziționare a serviciilor pentru asigurarea biletelor de avion necesare deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului AACR.