

CAPITOLUL 8

Dirrecția economică

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.31.(1) Dirrecția economică este organizată și funcționează la nivel de dirrecție în subordinea secretarului general al Comisiei.

(2) În cadrul Dirrecției economice funcționează Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul achiziții și administrativ, Compartimentul IT și Compartimentul programe.

Secțiunea a 2-a – Organizarea Dirrecției economice și funcțiile de conducere

Art.32. Funcțiile de conducere existente la nivelul Dirrecției economice sunt următoarele:

- Director - Dirrecția economică
- Șef serviciu - Serviciul achiziții-administrativ

Secțiunea a 3-a – Atribuțiile specifice ale Dirrecției economice

Art.33. Dirrecția economică este condusă de un director economic, care îndeplinește condițiile de ocupare a postului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.34. Atribuțiile compartimentelor din cadrul **Dirrecției Economice:**

(1) Compartimentul financiar-contabilitate:

- a) organizează contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- b) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) propune repartizarea pe trimestre a bugetului și întocmește propuneri de virări/suplimentări/disponibilizări de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, însoțite de nota de fundamentare;
- d) organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop și asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia către Secretariatul General al Guvernului în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite bugetare, pe baza solicitărilor din cadrul dirrecției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;
- e) asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- g) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și propune, după caz, modificarea bugetului, în condițiile legii finanțelor publice;
- h) asigură decontarea, în termenele prevăzute, a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- i) întocmește contul de execuție pentru plățile directe efectuate;
- j) înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul instituției pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare;
- k) asigură ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor;



- l) întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual și asigură completarea formularelor de raportare în aplicația Ministerului Finanțelor Publice - FOREXEBUG urmărind validarea acestora prin notificările generate de sistem;
- m) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare categorie de personal și pe fiecare capitol în parte;
- n) întocmește notele contabile și a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- o) organizează activitatea de salarizare și întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de hrană și de concediu;
- p) efectuează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.);
- q) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- r) întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Legea nr. 500/ 2002, republicată, Legea Finanțelor Publice și a OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare pentru bugetul de stat;
- s) întocmește, pe baza certificatelor medicale, documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate;
- t) întocmește și asigură transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații direcției;
- u) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare categorie de personal și pe fiecare capitol în parte;
- v) întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- w) întocmește și depune lunar declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat a sumelor datorate pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
- x) inventariază anual patrimoniul unității, efectuând valorificarea acestuia;
- y) întocmește evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
- z) întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, conform legislației;
- aa) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra utilizării fondurilor bugetare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative care însoțesc proiectele de operațiuni, din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
- bb) asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- cc) asigură integritatea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor financiar contabile, a registrelor și situațiilor financiare;
- dd) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru efectuarea deplasărilor în țară ale salariaților, în interesul serviciului, pe baza documentelor aprobate;
- ee) întocmește documentația necesară privind rambursarea cheltuielilor efectuate pentru participarea delegațiilor Comisiei la reuniunile externe;
- ff) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- gg) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii;



(2) Atribuțiile serviciului achiziții și administrativ sunt următoarele:

A. Atribuții de administrativ:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- b) asigură evidența tehnic – operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință și utilizatori, asigură întocmirea tuturor documentelor de transfer sau mișcare a acestor bunuri între locurile de folosință sau utilizatori;
- c) răspunde solicitărilor adresate de personalul instituției privind distribuirea către aceștia de materiale consumabile, efectuarea reparațiilor și reviziilor la tehnica de calcul și aparatura de birou, dotarea cu mobilier și asigurarea condițiilor propice pentru desfășurarea activității curente;
- d) asigură întocmirea și actualizarea inventarelor/valorilor de inventar, pe birouri/clădire;
- e) fundamentează necesarul de bonuri de carburant, întocmește comanda către furnizor și după efectuarea plății, urmărește primirea în instituție a carnetelor cu bonuri/încărcarea cardurilor de carburant și predarea lor la gestionarul responsabil;
- f) ține evidența bonurilor de carburant/cardurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum;
- g) asigură întocmirea f.a.z.-urilor, înscrierea lunară în acestea a rulajului la care urmează să se efectueze reviziile tehnice ale autoturismelor și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifianților, stabilite prin lege;
- h) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției și ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice;
- i) întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor/cardurilor de alimentare;
- j) întocmește și prezintă la avizat directorului economic, raportările privind exploatarea autovehiculelor din dotare;
- k) ține evidența polițelor de asigurare a mijloacelor auto din dotare, inclusiv necesitatea ITP, ROVINIETA și alte taxe necesare;
- l) asigură sarcinile ce revin instituției pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția mediului, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică, adaptată la specificul instituției;
- n) face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;

B. Atribuții de gestiune:

- a) la primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existența comanda și/sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității corespund cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;
- b) nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Întocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fișe de magazie);
- c) recepționează împreună cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazine și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;
- d) predă de îndată factura și recepția la serviciul financiar-contabil, pe bază de semnătură;
- e) în vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie **preia zilnic** documentele achizițiilor efectuate (referat, factură, comandă, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare; toate preluările/predările



de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/predare;

- f) eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;
- g) ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;
- h) urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;
- i) ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire numărul dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;
- j) ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- k) asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
- l) efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- m) verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- n) comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- o) predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- p) răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- q) răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor, acumulatorilor și a altor electrice casate, conform legislației în domeniu;
- r) întocmește notele de recepție cantitativ valorice pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- s) lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- t) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.

C. Achiziții publice:

Pe linie de achiziții publice, asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri servicii și desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs în colaborarea cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) întreprinde demersuri necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- d) centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/execuțiile de lucrări solicitate de compartimentele inițiatoare;
- e) aplică și finalizează procedura de atribuire;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- g) realizează achiziții directe;
- h) întocmește referatul de propunere cu componența comisiilor de evaluare a ofertelor și întocmește proiectul de ordin, după caz;
- i) elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplică și se respectă procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției cu avizul compartimentelor de specialitate;
- j) asigură și răspunde de activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, și a organizării concursului de soluții conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- l) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- m) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achiziții directe și a securității acestora;
- n) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, document cu caracter public în conformitate cu prevederile legale;
- o) operează modificări și completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- p) asigură și răspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, de produse/prestări servicii/lucrări/utilități prin accesarea catalogului electronic publicat în SICAP cu respectarea prevederilor legale;
- q) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție și anume:
 1. Strategia de contractare;
 2. Caietul de sarcini și fișa de date în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 3. Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 4. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 5. Contractul de achiziție publică
- r) întocmirea actelor adiționale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise de compartimentele inițiatoare privind eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- s) transmiterea spre publicare utilizând mijloace electronice, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SICAP, respectând termenele legale;
- t) utilizarea CPV privind achizițiile publice, pentru identificarea produselor;
- u) asigură publicarea documentației de atribuire în SICAP, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;



- v) întocmește și transmite corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul derulării procedurilor de atribuire, în fiecare etapă prin SICAP;
- w) comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) rezolvă și răspunde la corespondența referitoare la contractele încheiate cu operatorii economici;
- y) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, privind desfășurarea procedurilor de atribuire, păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire și securității acestora;
- z) întocmește strategia anuală de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- aa) întocmește documentele constatatoare de finalizare a execuției contractelor încheiate în conformitate cu prevederile legale;
- bb) întocmește situația trimestrială actualizată în vederea publicării acesteia pe pagina proprie a instituției, în conformitate cu Memorandumul, respectiv Programul anual al achizițiilor publice, Centralizatorul achizițiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
- cc) întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;
- dd) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

D. Atribuții privind protecția muncii

D.1. Obligații generate de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice activităților desfășurate;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități conform prevederilor legale;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

D.2. Instruirea lucrătorilor:

- a) să asigure pentru fiecare lucrător primirea de informații pentru o instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- b) instruirea se realizează în timpul programului de lucru și trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesar.

D.3. Supravegherea sănătății lucrătorilor:

- a) supravegherea sănătății lucrătorilor este obligatorie și este asigurată prin medicii de medicina muncii la intervale regulate conform reglementărilor legale de specialitate. În acest sens păstrează permanent legătura cu medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract.



E. Serviciul achiziții și administrativ, în îndeplinirea atribuțiilor:

- a) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- b) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Atribuțiile compartimentului IT sunt următoarele:

- a) elaborează programe și proiecte de informatizare pentru activitățile specifice Comisiei;
- b) elaborează proceduri de utilizare, administrare și întreținere a Sistemului Informatic și de Comunicații al Comisiei;
- c) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicații web solicitate de către direcțiile din cadrul Comisiei, pentru eficientizarea activității;
- d) stabilește politica de asigurare a securității și confidențialității informațiilor în contextul legal existent;
- e) identifică și fundamentează investițiile pentru domeniul informatic, estimează anual necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații, echipamente de tehnică de calcul și de programe necesare procesării optime și gestionării informațiilor;
- f) fundamentează cheltuieli de întreținere și consolidare a sistemelor de operare proprii, estimează anual necesarul de cheltuieli privind întreținerea elementelor de hardware, software și de telecomunicații;
- g) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea rețelei de comunicații;
- h) asigură asistența tehnică în domeniul informaticii din cadrul Comisiei;
- i) efectuează activitatea de întreținere a calculatoarelor, rețelei de calculatoare, a copiatoarelor și imprimantelor din sediul Comisiei;
- j) întocmește teme de programe, note de fundamentare și studii de fezabilitate pentru achiziția de programe necesare activității specifice Comisiei;
- k) asigură asistența necesară instruirii personalului și perfecționării personalului Comisiei în utilizarea sistemului informatic;
- l) asigură suportul necesar personalului Comisiei pentru acces și transfer de date în sistemul intranet;
- m) asigură condițiile necesare stocării, transmiterii, arhivării, gestionării și securizării bazelor de date constituie în format electronic;
- n) asigură asistența tehnică necesară accesului la internet a personalului Comisiei;
- o) asigură administrarea și întreținerea site-ului web al Comisiei;
- p) întocmește caietul de sarcini pentru achiziția de aparatură, echipamente, programe informatice și produse software;
- q) proiectează, execută, pune în funcțiune și menține în condiții de lucru extinderi de rețele, aplicații și programe informatice;
- r) răspunde de buna funcționare, întreținere și gestionare a sistemelor de comunicații din cadrul Comisiei;
- s) răspunde în fața autorităților de control pentru respectarea normelor specifice în domeniul telecomunicațiilor și al utilizării programelor informatice din cadrul Comisiei;
- t) informează conducerea asupra cerințelor și obligațiilor care trebuie îndeplinite pentru exploatare în condiții de legalitate, securitate și randament a aplicațiilor și serviciilor informatice;
- u) întocmește anual necesarul de consumabile, de contracte de service, de grafice, de lucrări de întreținere și depanare, de înlocuire a componentelor consumabile, pentru a menține integritatea sistemului informatic și de comunicații la un randament optim;
- v) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- w) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



(4) Atribuțiile compartimentului programe sunt următoarele:

- a) înregistrează și verifică documentația specifică programelor aflate în derulare în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmește și verifică bazele de date;
- c) elaborează evidențele financiare specifice fiecărui program aflat în derulare;
- d) centralizează și raportează, periodic sau oricând la cererea superiorilor ierarhici, situațiile financiare specifice fiecărui program;
- e) elaborează note/rapoarte/sinteze privind implementarea și derularea programelor;
- f) asigură implementarea și derularea programelor Comisiei în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare;
- g) coordonează implementarea și derularea programelor în conformitate cu termenele legale prevăzute de legislația specifică aplicabilă;
- h) efectuează lucrări/analize privind implementarea și derularea programelor și semnalează superiorilor ierarhici aspectele pozitive și negative ale acestora în vederea îmbunătățirii activității;
- i) asigură suport tehnico-logistic în inițierea, conceperea, implementarea/derularea și gestionarea programelor de întărire și îmbunătățire a pregătirii profesionale a personalului Comisiei;
- j) asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- k) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- l) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

