

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU**  
**PROTECȚIA NATURII ȘI SALVAMONT**

**CAPITOLUL I.**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Centrul județean pentru protecția naturii și salvamont, denumit în continuare Centru, este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Covasna ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică.

**Art. 2** - Centrul are principalul scop de a asigura managementul și punerea în valoare a patrimoniului natural al județului Covasna precum și de a asigura prevenirea accidentelor în munți și activități de salvare în munți.

**Art. 3** - Actele normative în baza cărora s-a constituit, se organizează și funcționează Centrul sunt:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011;

- Hotărârea de Guvern nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 47/2006 privind aprobarea Planului de dezvoltare al județului Covasna pe termen mediu (2006-2013) – Agenda 21 locală a județului Covasna.

**Art. 4** (1) - Centrul are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str.Gábor Áron, nr 1, județul Covasna.

(2) - Centrul are patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

(3) - Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Centrului se va face din bugetul județului, venituri proprii, donații, sponsorizări, precum și din alte surse, în condițiile legii.

(4) - Centrul are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului.

(5) - Centrul va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA – CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA NATURII ȘI SALVAMONT”.

(6) - Antetul documentelor și a corespondenței Centrului va avea același înscris ca și cel prevăzut pe ștampilă.

**Art. 5.** (1) - Centrul este condus de un șef serviciu care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii.

(2) Activitatea Centrului este coordonată de Președintele Consiliului Județean Covasna.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA CENTRULUI

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică și efectivele Centrului sunt stabilite conform statutului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna.

(2) - Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea serviciului,
- b) compartimentul protecția naturii,
- c) compartimentul G.I.S.,
- d) compartimentul "Serviciul public SALVAMONT",
- e) compartimentul administrativ-gospodăresc,
- f) compartimentul financiar-contabil, resurse umane și achiziții publice.

**Art. 7** - Activitatea desfășurată de către structurile Centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

**Art. 8** - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Centrului și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Centrului.

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 9** - Între structurile Centrului se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

**Art. 10** - La nivelul Centrului, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Șefului de serviciu. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea Centrului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

## CAPITOLUL III. OBIECTIVELE CENTRULUI

**Art. 11** - Centrul are următoarele obiective:

- a) îndeplinirea îndatoririlor ce revin consiliului județean prin custodia și administrarea siturilor Natura 2000 și a ariilor naturale protejate;
- b) elaborarea de hărți turistice ale județului Covasna;
- c) desfășurarea activității de prevenire a accidentelor și de salvare în munți;
- d) implementarea Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 47/1998 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii în județul Covasna, precum și a Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 39/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind punerea sub regim provizoriu de ocrotire a bunurilor din patrimoniul natural județean;
- e) îndeplinirea altor atribuții stabilite prin reglementări legale.

## CAPITOLUL IV. CONDUCEREA CENTRULUI

**Art. 12** - (1) Conducerea Centrului va fi asigurat de un șef serviciu, numit prin hotărâre a consiliului județean, în urma concursului organizat în condițiile legii.

(2) – Șeful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului, în calitate de persoană juridică;
  - b) organizează și coordonează întreaga activitate a Centrului;
  - c) exercită funcția de ordonator de credite al Centrului;
  - d) are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții;
  - e) numește și eliberează din funcție personalul Centrului, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean statul de funcții al Centrului;
  - f) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului județean;
  - g) întocmește planul de activitate al Centrului și îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Covasna;
  - h) controlează activitatea personalului din cadrul Centrului și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal, potrivit legii;
  - i) este gestionarul bunurilor aflate în administrarea/patrimoniul Centrului;
- (3) – În caz de absență, șeful de serviciu va fi înlocuit de un funcționar public numit în prealabil prin dispoziție.

**Art. 13** - (1) Șeful de serviciu reprezintă Centrul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului județean, din cadrul prefecturii, cu instituțiile publice, persoane juridice și fizice precum și în justiție, potrivit competențelor legale.

(2) - În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Șeful de serviciu al Centrului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) - În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Șeful de serviciu al Centrului poate delega atribuții din competența sa.

**Art. 14** – Șeful de serviciu răspunde în fața Consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art. 15** - Persoanele desemnate să coordoneze compartimentele Centrului răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Șefului de serviciu.

## CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE CENTRULUI

### **Secțiunea 1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA NATURII**

**Art. 16.** - Compartimentul protecția naturii are următoarele atribuții principale, care decurg din convențiile de administrare și custodie, cât și din implementarea Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 47/1998 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii în județul Covasna, precum și a Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 39/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind punerea sub regim provizoriu de ocrotire a bunurilor din patrimoniul natural județean :

- a) îndeplinirea îndatoririlor ce revin consiliului județean prin custodia și administrarea siturilor Natura 2000 și a ariilor naturale protejate conform convențiilor de

custodie și a contractelor de administrare încheiate de județul Covasna, prevederilor legale în vigoare, planului de management și regulamentului ariei naturale protejate și controlează

b) luarea tuturor măsurilor necesare în vederea asigurării unei protecții eficiente a ariei naturale protejate și a valorilor patrimoniului natural;

c) contribuie la monitorizarea speciilor și habitatelor de interes național și comunitar, precum și la cartarea habitatelor și distribuția speciilor;

d) elaborează și transmite spre aprobare la autoritatea responsabilă regulamentul ariei naturale protejate, care conține regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariei naturale protejate, prin implicarea și consultarea factorilor interesați, în acord cu prevederile legislației în vigoare,

e) elaborează și transmite spre aprobare autorității responsabile planul de management al ariei naturale protejate, prin implicarea și consultarea factorilor interesați, în conformitate cu prevederile legale

f) actualizează planurile de management la expirarea acestora în conformitate cu prevederile legale

g) asigură instruirea necesară a persoanelor implicate în activitatea de custodie/administrare;

h) promovează acțiuni de conștientizare și informare a populației locale cu privire la necesitatea protecției naturii și la rolul ariilor naturale protejate;

i) furnizează prompt informații la solicitarea autorității responsabile și înștiințează direct și operativ despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural atribuit în custodie;

ii) administrarea și supravegherea obiectivelor cuprinse în Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 47/1998 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii în județul Covasna, precum și în Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 39/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind punerea sub regim provizoriu de ocrotire a bunurilor din patrimoniul natural județean;

iii) activități de informare asupra obiectivelor cuprinse în Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 47/1998 privind zonele naturale protejate și monumentele naturii în județul Covasna, precum și în Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 39/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind punerea sub regim provizoriu de ocrotire a bunurilor din patrimoniul natural județean;

iiii) furnizează informații pentru actualizarea periodică a bazelor de date ale autorității responsabile, în vederea îmbunătățirii sistemului-suport de asistare a deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale;

j) păstrează destinația oricărei construcții, dotări sau amenajări ce se realizează din fonduri primite în urma derulării activității de custodie/administrator, în scopul bunei gestionări a ariei naturale protejate;

k) prezintă autorității responsabile un raport anual complet privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme apărute și acțiunile întreprinse în baza planului de management, precum și situația realizării obligațiilor asumate prin convenții;

l) identifică orice prejudicii cauzate de terțe persoane bunurilor patrimoniului natural și informează în scris autoritatea responsabilă în termen de 48 de ore de la producerea/luarea la cunoștință a prejudiciului;

m) readuce aria naturală protejată la starea inițială în cazul unor prejudicii produse prin vină proprie;

n) controlează modul de aplicare a prevederilor planului de management și ale regulamentului ariei naturale protejate în baza legitimației de control emise de către autoritatea responsabilă;

- o) are obligații specifice pentru aria naturală protejată și/sau pentru custode/administrator, care decurg din prevederile legislative în vigoare și care vor fi comunicate custodelui pe parcursul derulării convenției de custodie/administrare;
- p) eliberarea avizelor pentru activitățile desfășurate pe teritoriul ariei naturale protejate
- q) propune și utilizează uniforma și însemnele specifice pentru custozi/administratori, în vederea promovării imaginii;
- q) solicită sprijinul autorității responsabile și al agențiilor pentru protecția mediului, inclusiv în vederea atragerii de fonduri pentru aria naturală protejată;
- r) realizează și implementează proiecte ce vizează conservarea ariei naturale protejate;
- s) prezintă în mass-media, la întâlniri, conferințe etc. aria naturală protejată, activitatea proprie și orice eveniment ce se desfășoară sau problemă apărută în aria naturală protejată;
- t) propune tarife pentru completarea resurselor financiare necesare bunei administrări a ariei naturale protejate, potrivit legislației specifice în vigoare;
- u) colaborează cu instituțiile semnatare a contractului de parteneriat aprobat prin Hotărârea nr. 99/2010 a Consiliului Județean Covasna în vederea realizării obiectivelor propuse;
- v) controlarea activităților desfășurate pe teritoriul ariei naturale protejate
- w) propune contractarea sau participarea la contracte ce vizează conservarea ariei naturale protejate și încheierea de protocoale de colaborare/parteneriate cu terțe persoane juridice sau fizice în scopul realizării unor activități specifice administrării ariei naturale protejate, de exemplu, cercetare, educație ecologică etc.;
- z) promovează și coordonează dezvoltarea turismului în ariile naturale protejate în raport cu complexitatea potențialului natural, uman și turistic și cu gradul de dezvoltare economico – socială a zonei protejate, promovarea, pe plan național și internațional ale valorilor antropice și naturale ale județului;
- x) alte obligații specifice.

## **Secțiunea 2. COMPARTIMENTUL G.I.S.**

**Art. 17.** - Compartimentul G.I.S. are următoarele atribuții principale

- a) elaborează strategia de implementare a sistemului G.I.S. a ariilor naturale protejate;
- b) implementează sistemul G.I.S. pentru ariile naturale protejate;
- c) elaborează hărți suport a ariilor naturale protejate și actualizează permanent cu date urbanistice, de infrastructură, căi de comunicații, arii naturale protejate, zone de risc, rețele de utilități și infrastructuri majore;
- d) creează, actualizează periodic și gestionează baza de date specific activității Centrului;
- e) culege date de pe teren (GPS, foto);
- f) scanează și vectorizează/digitizează planuri și hărți;
- g) inserează măsurători topo–geodezice în sistem propriu GIS;
- h) ține legătura cu primăriile municipiilor, orașelor, comunelor, respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al județului Covasna;
- i) asigură păstrarea și evidența documentațiilor tehnice ale Centrului;
- j) realizarea paginii web și actualizarea conținutului acesteia.

### **Secțiunea 3. COMPARTIMENTUL “SERVICIUL PUBLIC SALVAMONT”**

**Art. 18.** – Compartimentul „Serviciul public SALVAMONT” are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea activității de conștientizare și informare;
- b) organizarea activităților și manifestărilor din domeniile de specialitate;
- c) colaborarea cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Covasna, cu instituții de profil și cu organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate;
- d) sprijinirea și coordonarea activității consiliilor locale privind asigurarea unei bune funcționări a instituțiilor din aceste domenii;
- e) organizarea și colaborarea la organizarea de către instituțiile și O.N.G.-urile din județ a programelor de inițiere și perfecționare, conferințe, consfătuiri, dezbateri, tabere, cursuri de specializare și de creație;
- f) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană în județ;
- g) propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- h) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- i) asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT sau la înlocuitorii acestora;
- j) organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în județ;
- k) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare.

### **Secțiunea 4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

**Art. 19.** Compartimentul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții principale:

- a) asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile al Centrului,
- b) asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr. 22/1969;
- c) ține evidența bunurilor Centrului;
- d) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- e) gestionează bunurile primite din donații (recepționare, depozitare);
- f) asigură întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul Centrului, în toate sectoarele de activitate;
- g) se îngrijește de întreținerea și remedierea tuturor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate;
- h) păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea Centrului;
- i) asigură procurarea materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- j) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea Centrului, pregătește și organizează scoaterea la 8 licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;

k) urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora;

l) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

m) asigură realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la sediul Centrului;

n) întocmește, afișează și actualizează Planurile de evacuare împotriva incendiilor pentru sediul Centrului;

o) asigură dotarea și existența permanentă a pichetelor de incendiu, încărcarea și verificarea stingătoarelor portative, de la sediul Centrului, conform normativelor în vigoare;

p) întocmește Fișele individuale de instructaj P.S.I., precum și Fișele individuale de protecție a muncii pentru personalul Centrului;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative referitoare la activitatea administrativ-gospodăresc.

## **Secțiunea 5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 20** – Principalele atribuții **financiar-contabile** sunt :

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul și administratorul Centrului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a 9 cheltuielilor efective pe Centrul clasificăției bugetare;

h) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

i) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Centrului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

k) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-i privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

l) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

m) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate Centrului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

n) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Centrului;

o) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

**Art.21. - Principalele atribuții privind resursele umane sunt:**

a) în baza analizei și a dispoziției conducătorului Centrului sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Centrului, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

b) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

d) întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

e) întocmește documente privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Centrului;

f) ține evidența fișelor de post;

g) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;

h) gestionează contractele de muncă, înregistrează în Revisal;

i) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, urmărește respectarea ei;

j) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

k) operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

l) întocmește referate și dispoziții ale conducătorului Centrului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină;

m) răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

n) realizează salarizarea personalului;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea de resurse umane.



**Art.22** – Principalele atribuții privind **achizițiile publice** sunt:

- a)elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ;
- b)coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- c)îndeplinește obligații referitoare la publicitatea, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice;
- d)participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e)urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f)urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- g)coordonează transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic;
- h)ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- i) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea de achiziții publice.

## **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23** - (1) Atribuțiile celorlalte cadre cu funcții de execuție ale Centrului sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în Centrul sau activitatea Centrului, fișele posturilor vor fi reactualizate de Șeful de serviciu.

(3) Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, Șeful de serviciu al Centrului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

**Art. 22** - Personalul Centrului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.