AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU LOCUINȚE

Anexa nr.1 la Decizia nr. 198 / 31.VIII.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

a structurii organizatorice din cadrul

AGENŢIEI NAŢIONALE PENTRU LOCUINŢE

conform ORGANIGRAMEI aprobate prin

ORDIN al MDLPA. Nr.2603/12.12.2023

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Agenția Națională pentru Locuințe, denumită în continuare A.N.L., este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A.N.L. este instituție de interes public, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu autonomie financiară și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor în vigoare.

Agenția Națională pentru Locuințe funcționează cu un număr de 169 de posturi.

Directorul General - Președinte C.A. al ANL și Directorii Generali Adjuncți ai A.N.L. se numesc prin Ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

Încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat se realizează în termenele și cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Atribuţiile, responsabilităţile, competenţele şi relaţiile funcţionale ce revin aparatului de specialitate

I. Compartiment Corp Control

a) Corpul de Control urmărește și controlează activitatea structurilor A.N.L., din punct de vedere al respectării politicilor interne și a prevederilor legale în vigoare, inclusiv regulamente și proceduri;
b) Acordă sprijin și colaborează cu celelalte servicii/compartimente care desfășoară activități de control prin desfășurarea de acțiuni comune, prin verificarea modului în care la nivelul entităților vizate a crescut funcția preventivă a controlului fiscal-bugetar și a celui privind raporturile și/sau relațiile de muncă;
c) Verifică modul în care fiecare structură vizată primește, expediază, înregistrează și arhivează documentația, modul în care se respectă formalitățile legale adecvate și dacă operațiunile sunt consemnate și transpuse veridic în documente și acte, pentru a se asigura continuitatea activității;
d) Analizează abaterile de la proceduri, circumstanțele și modul în care au fost gestionate unele situații, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, sens în care va iniția propuneri de îmbunătățire a legislației, după caz, ori de câte ori se impune;
e) Analizează și verifică sesizările privind încălcări ale legislației în vigoare primite și transmise prin dispoziția Directorului General spre soluționare serviciului corp control;
f) Monitorizează și controlează modul în care se elaborează și se asigură transparența raportărilor periodice prezentate conducerii A.N.L., conform reglementărilor legale în vigoare;
g) Exercită controlul administrativ intern privind respectarea prevederilor legale în cadrul structurii organizatorice a A.N.L.;
h) Coordonează și controlează, aplicarea de către personalul cu atribuții de control din cadrul structurii organizatorice a A.N.L, a prevederilor legale stabilite prin actele normative care reglementează controlul și conduita personalului cu atribuții de control;

i) Propune măsuri de corectare a disfuncționalităților și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în activitatea structurii organizatorice a A.N.L, pe care le înaintează Directorului General sau, după caz, când se impune, transmite sesizări către organele de urmărire penală sau către Curtea de Conturi a României, cu privire la încălcări ale legislației în vigoare, pentru a se stabili prejudiciile și răspunderea penală, dacă este cazul;
j) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
k) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
l) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;
m) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
n) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
o) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

II. Compartiment Control Intern și de Gestiune

a) Verifică activitatea Agenției Naționale pentru Locuințe, conform prevederilor legale în vigoare;
b) Pentru realizarea atribuțiilor sale, personalul compartimentului control intern efectuează controale de fond, conform Planului anual de control, defalcat pe semestre, întocmind acte de control, respectiv: rapoarte de control, procese-verbale, note de constatări, informări sau sinteze;
c) Stabilește potrivit dispozițiilor legale a răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului unității sau ca urmare a efectuării unor cheltuieli neproductive (amenzi, penalizări, dobânzi penalizatoare);
d) Aplică măsuri pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea prejudiciilor, legalitatea și eficacitatea acestor măsuri;
e) Respectă prevederile legale care reglementează încadrarea și salarizarea personalului precum și a celorlalte drepturi cuvenite acestora, exactitatea și realitatea drepturilor plătite precum și a reținerilor;
f) Respectă modul de realizare a măsurilor stabilite, ca urmare a verificărilor efectuate, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea.
g) Urmărește îmbunătățirea modalităților de efectuare și corelare a activităților de control desfășurate de corpurile de control din cadrul instituțiilor aflate în subordonare și coordonare Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, pentru a se evita paralelismele și pentru a crește exigența și responsabilitatea în actul de control;
h) Urmărește implementarea politicilor și strategiilor în domeniul controlului asupra corpurilor de control din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe;
i) Verifică eficiența și transparența activității Agenției Naționale pentru Locuințe, în ceea ce privește acordarea drepturilor privind prestațiile sociale;
j) Urmărește activitatea din punct de vedere al executării silite și din punct de vedere al recuperării debitelor aferente bugetului general consolidat;
k) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare.

III. Compartiment Audit intern

a) Elaborează norme metodologice specifice A.N.L. în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Dezvoltarii, Lucrărilor Publice și Administrației;
b) Informează Ministerul Dezvoltarii, Lucrărilor Publice și Administrației asupra recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre eventualele consecințe ale acestora;
c) Raportează periodic, la cererea Ministerului Dezvoltarii, Lucrărilor Publice și Administrației despre constatările, concluziile și face recomandările pe baza rezultatelor obținute în urma auditului;
d) Elaborează Carta auditului intern;
e) Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire al calității;
f) Elaborează proiectul Planului anual de audit intern (PAAI) pe care îl înaintează spre aprobare Directorului General însoțit de Referatul de justificare;
g) Efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
h) Propune actualizarea/modificarea planului de audit public pentru activitatea Agenției Naționale pentru Locuințe, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările M.D.L.P.A./U.C.A.A.P.I.;
i) Avizează Tabelul puncte tari și puncte slabe și Fișele de Constatare și Analiză a problemelor inițiate pentru fiecare control potențial;
j) Transmite Proiectul de raport de audit la entitatea /structura auditată;
k) Discută cu auditorii, dacă este cazul, pregatirea unei Reuniuni de conciliere;
l) Transmite Ministerului Dezvoltarii, Lucrărilor Publice și Administrației stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
m) Elaborează raportul anual de audit public intern;
n) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice agenției;
o) Informează Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public despre recomandările neînsușite de către Directorul General, precum și despre consecințele acestora;
p) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
q) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
r) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii serviciului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
s) Participă la elaborarea Planului multianual de audit public intern și a Planului anual de audit public intern pentru activitatea ANL, în funcție de modificările legislative/organizatorice și solicitările M.D.L.P.A./U.C.A.A.P.I.;
t) Participă la formularea propunerilor în vederea elaborării/actualizării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern sub toate aspectele activității de audit intern;
u) Participă la elaborarea Raportului anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Intern;
v) Participă la informarea organului ierarhic superior/M.D.L.P.A. despre recomandările neînsușite de conducătorul structurii/direcției auditate, precum și consecințele acestora;
w) Raportează conducătorului ANL iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit intern, urmând ca, în baza aprobării acestuia, să informeze și structura de control abilitată.
x) Informează conducătorul instituției, dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
y) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunând recomandări pentru corectare și diminuare;
z) Participă la efectuarea misiunilor de consiliere și misiunilor de audit ad-hoc, cu respectarea normelor metodologice și a procedurilor în materie de audit intern pentru astfel de misiuni;

aa)Raportează după fiecare misiune de audit intern, conducătorului ANL, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit intern;
bb) Răspunde pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, solicitând participarea la cursuri de formare profesională, minim 15 zile lucrătoare/an;
cc) Respectă Codul privind Conduita etică a auditorului intern și cerințele instituite prin reglementările specifice în materia auditului intern;
dd) Îndeplinește alte sarcini/atribuții, din domeniul său de competență, stabilite de șeful ierarhic superior;

IV. SERVICIU RESURSE UMANE

a) Asigură urmărirea și aplicarea procedurii de sistem cu privire la funcțiile sensibile din cadrul ANL;
b) Centralizează informațiile din listele cu salariații care ocupă funcții sensibile în cadrul fiecărei structuri și realizează lista cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul ANL, pe care o supune aprobării Directorului General;
c) Centralizează rezultatele analizei funcțiilor sensibile pe baza tabelelor analitice primite de la structurile ANL;
d) În vederea realizării analizei funcțiilor sensibile și realizării unei abordări unitare la nivelul instituției, daca este necesar, în urma procesului de centralizare realizat de Serviciul Resurse Umane, acesta poate solicita Președintelui Consiliului de Administrație organizarea unei ședințe cu participarea tuturor conducătorilor structurilor din cadrul ANL, în scopul armonizării punctelor de vedere asupra problematicii funcțiilor sensibile;
e) Urmărește ca, ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii structurilor în care au loc aceste modificări să dispună actualizarea: inventarului funcțiilor sensibile și lista persoanelor care ocupa funcții sensibile, planului privind gestionarea riscurilor aferente funcțiilor sensibile și/sau după caz; documentele actualizate, după aprobarea acestora (cu menținerea circuitelor de elaborare - aprobare) sunt conexate la documentele inițial aprobate;
f) Anual, sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale ANL (în termen de 60 de zile de la data aprobării ROF-ului), se actualizează inventarul funcțiilor sensibile și documentele privind gestionarea acestora. Actualizarea va respecta același circuit ca și inventarierea inițială.
g) Responsabilul cu stabilirea riscurilor la nivelul SRU care colectează informațiile privind riscurile din cadrul serviciului resurse elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;
h) Asigură consilierea angajaților privind evoluția în carieră în cadrul agenției;
i) Participă în comisia de negociere a contractului colectiv de muncă, după caz, întocmește, elaborează documentele necesare și contractul colectiv de muncă și/sau modificări ce apar în conformitate cu reglementările legale în vigoare și urmărește și aplică prevederile acestuia;
j) Întocmește documentația necesară cu privire la relația dintre ANL și Sindicat;
k) Urmărește aplicarea Contractului colectiv de muncă la nivelul instituției;
l) Administrarea și completarea datelor în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), transmiterea registrului general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii, precum și întocmirea referatelor de constatare a înregistrărilor eronate efectuate în Revisal și transmiterea corecțiilor/modificărilor;
m) Întocmește, înregistrează, transmite declarația L153 către ANAF și răspunde de completarea, operarea și transmiterea înregistrărilor prevăzute de lege;
n) Asigură și răspunde de întocmirea dosarului profesional pentru personalul ANL;
o) Asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de MDLPA cu privire la numirea/revocarea din funcție a directorilor generali și directorilor generali adjuncți ai instituției;
p) Întocmește contractele individuale de muncă pentru candidații declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs cu stabilirea tuturor drepturilor salariale și completarea dosarului

profesional (declarații, medicina muncii, indicare cont, adeverință ce atestă starea de sănătate, raportul per salariat etc);
q) Întocmește acte adiționale pentru salariații Agenției Naționale pentru Locuințe privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă.
r) Asigură și răspunde de întocmirea dosarului de pensionare pentru personalul ANL;
s) Aplică prevederile legale privind încetarea CIM de drept la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare sau la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată, emitere notificări pensionare, acte adiționale prorogare termen pensionare, decizii încetare, după caz;
t) Eliberarea, la cererea angajaților, a actelor necesare depunerii documentației de pensionare la Casa de Pensii;
u) Asigură corespondența externă cu instituții publice și întocmirea documentației necesare în vederea detașării de personal;
v) Asigură corespondența externă cu instituții publice și întocmirea documentației necesare în vederea transferului de personal;
w) Întocmește și transmite situațiile trimestriale/anuale către INS;
x) Întocmește procedura de sistem/regulament privind acordarea voucherelor de vacanță și a listelor necesare în vederea acordării voucherelor personalului ANL, solicitarea de declarații și adeverințe, după caz;
y) Întocmește și transmite lunar numărul mediu de salariați care și-au desfășurat activitatea la sediul ANL, informări privind angajări/încetări personal;
z) Corespondează cu structurile din cadrul instituției privind diferite situații (ex. DJC dosare instanță, adresă răspuns Comisie disciplină, recuperare zile libere legale etc.);
aa) Monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de direcții din cadrul ANL a fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică a Agenției și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
bb) Verifică completarea corectă a fișelor de post privind vechimea necesară, funcția și încadrarea în statul de funcții, gradul/treapta profesională, gradația, subordonarea etc;
cc) Difuzează salariaților fișele de post aprobate de conducerea agenției;
dd) Realizează planificarea evaluării anuale, sau ori de câte ori este nevoie, stabilind durata și se implică în procesul privind evaluarea angajaților;
ee) Informare/solicitare privind realizarea evaluării personalului pentru anul anterior, înregistrarea și difuzarea către salariați și actualizarea dosarelor profesionale;
ff) Difuzează deciziile/actele adiționale privind: delegare drept semnătură, mutare/schimbarea locului de muncă în funcție de necesitățile direcțiilor în baza referatelor aprobate de conducătorul instituției, numire interimar funcție conducere, desemnare înlocuitor semnătură funcții conducere, desemnarea persoane autorizate pentru semnăturile din bănci, întocmire/actualizare decizii constituire/modificare comisii SCIM, SCM, SNA, bun de plată, RRL, responsabil risc, comisie de disciplină, delegare, mutare posturi vacante conform solicitărilor direcțiilor de specialitate, numire responsabil DPO, mandatare reprezentanți angajator în vederea negocierii CCM, muncă la domiciliu, inventariere anuală, coordonare direcții DGA, reluare funcție bază, suspendare și reluare activitate concediu fără plată, comisii cercetare administrativă, spor handicap etc.
gg) Asigură aplicarea tuturor prevederilor legislatie in vigoare cu privire la declaratiile de avere si de interese.
hh) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:
a. primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
b. îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute în Legea nr. 176/2010;

c. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
d. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a ANL-ului, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
e. în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
f. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
g. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
ii) Întocmirea întregii documentații privind obținerea semnăturii electronice precum și actualizarea acestora in scopul depunerii declaratiilor de avere si de interese.
jj) Elaborează planul și programele de formare și perfecționare;
kk) Întocmește lucrări cu privire la activitatea de formare - perfecționare a personalului;
ll) Se informează cu privire la calitatea programelor de instruire și perfecționare, aprobate de conducerea agenției și realizează, la cerere, documente cu referire la calitatea acestor cursuri - absolvite de personalul agenției, în baza actelor și rapoartelor prezentate de personalul participant la cursurile respective;
mm) Organizează desfășurarea programelor de perfecționare;
nn) Realizează situații statistice cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteism, cauzele acestora, etc;
oo) Comunică lunar către Direcției Economice situația posturilor în cadrul ANL ce curpinde numărul de posturi aprobate, ocupate, vacante, numărul mediul de posturi remunerate;
pp) Transmite Direcției Economice toate documentele emise privind modificările apărute privind salarizarea personalului ANL;
qq) Întocmește lunar statele de personal și de funcții și le actualizează cu modificările intervenite în luna anterioare;
rr) Elaborează ștatele de personal și de funcții pe baza organigramei aprobate prin Ordin al MDLPA;
ss) Analizează, întocmește și elaborează răspunsuri la solicitările/cererile angajaților în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
tt) Eliberează, la cerere, acte care atestă calitatea de salariat;
uu) Asigură și gestionează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
vv) Întocmește și ține evidența documentației privind angajări, promovări, detașări, suspendari, pensionări, plecări din instituție, fluctuația de personal;
ww) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului: completează adeverințele de vechime, eliberează legitimații și documentele necesare angajaților, urmărind aplicarea legislației în vigoare;
xx) Întocmește/primește/centralizează fișele de pontaj pentru Direcțiile din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe;
yy) Ține evidența zilelor de concediu de odihnă, a zilelor de concediu medical, a zilelor de concediu fără plată, a zilelelor de formare profesională, a zilelor de naștere, a absențelor nemotivate, zilelor privind evenimentele familiale etc;

zz) Verifică și completează condicile de prezență;
aaa) Transmite cererile de concediu de odihnă, evenimente familiale, certificate medicale, fisele de pontaj, documentele administrative privind modificările salariale etc. la Direcția Economică în vederea salarizării;
bbb) Solicită Direcțiilor din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;
ccc) Participa în calitate de secretar in comisia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe;
ddd) Asigură secretariatul în comisia de disciplină în funcție de decizia conducerii, întocmeste, elaboreaza toate documentele necesare privind cercetarea disciplinară, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
eee) Asigură secretariatul și în alte comisii stabilite de angajator, potrivit pregătirii profesionale;
fff) Întocmește documentația necesară privind emiterea deciziilor din cadrul serviciului de resurse umane cu privire la promovări, sancționare, schimbări a locului de muncă, suspendari, detasari, încetări ale contractului individual de muncă, etc;
ggg) Aplică procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul din cadrul Agenției Naționale pentru Locuințe;
hhh) Întocmește, elaborează regulamentul intern și/sau modificări ale RI ce apar în conformitate cu solicitările angajatorului și cu reglementările legale în vigoare;
iii) Întocmește, elaborează regulamentul de organizare și funcționare al ANL și/sau modificări ce apar în ROF la solicitarea angajatorului și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
jjj) Organizează și desfășoară concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante: colaborează și îndrumă direcțiile de specialitate din cadrul ANL cu privire la documentele necesare întocmirii propunerii de organizare a concursurilor, elaborarea documentației specifice, publicarea anunțurilor conform legislației în vigoare, urmărirea respectării calendarului de concurs, asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs/examen, respectiv pentru comisiile de soluționare a contestațiilor și participarea în cadrul acestor comisii, după caz, calcularea vechimii dobândite de candidați la solicitarea expresă a comisiei de concurs, emitere puncte de vedere, selecție dosare, după caz, corespondența efectuată cu instituții externe în vederea constituirii comisiilor necesare în vederea organizării concursurilor pentru posturile de conducere etc.
kkk) Participă în comisia privind organizarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul din cadrul ANL și elaborează toate documentele necesare privind procedura operațională de organizare a examenelor pentru personalul din cadrul ANL cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz;
lll) Participă în comisia privind organizarea concursurilor, participa la întregul proces de recrutare, întocmește toată documentația necesară pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante, elaborează toate documentele necesare conform procedurii operaționale pentru organizarea și desfășurarea concursurilor din cadrul ANL cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz;
mmm) Pregătește documentele, întocmește diversele situații solicitate de către directorii generali adjuncți și directorul general al instituției și transmite toate informațiile și lămuririle necesare;
nnn) Ține evidența datelor din dosarele de personal ale salariaților privind acordarea tranșelor de vechime în muncă, acordare drepturi salariate/majorarea număr zilelor de CO, promovare și pensionare.
ooo) Întocmește și eliberează adeverințe de vechime;
ppp) Calculează vechimile în muncă, în specialitate, în instituție, în studii medii, în studii superioare, etc pentru personalul Agenției Naționale pentru Locuințe;
qqq) Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

rrr) Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea revenirii/gestionarii /remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;
sss) Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
ttt) Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați;
uuu) Elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
vvv) Acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
www) Informarea permanentă a angajaților, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
xxx) urmărește aplicarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă;
yyy) respectă normele de protecția muncii aplicabile personalului;
zzz) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
aaaa) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
bbbb) elaborează instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănatate in munca, ținând seama de particularitățile activitatilor și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturi de lucru;
cccc) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
dddd) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de munca, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății in muncă și verifică cunoasterea si aplicarea de catre salariati a informatiilor primite;
eeee) verifică aplicarea măsurilor de prevenire și protecție din Planul de prevenire si protecție;
ffff) aplică semnalizările de securitate și sănătate în muncă și marcajele necesare la locurile de muncă;
gggg) informeaza angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
hhhh) tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
iiii) asigură colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii măsurilor de prevenire și protecție;
jjjj) verifică la toate direcțiile instituției existența fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și a consemnării în acestea a efectuării instruirii periodice de către conducătorul locului de muncă la intervalul stabilit de timp, completarea și actualizarea acestora;
kkkk) organizează vizitele medicale periodice ale angajaților din sediul Agenției Naționale pentru Locuințe, pe zile și direcții în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare, conform contractului încheiat cu operatorul economic pentru medicina muncii;
llll) tine evidența fișelor de aptitudine;
mmmm) efectuează instruirea introductiv-generală la angajare;
nnnn) întocmeste rapoarte de evaluare a riscurilor - protecția maternității la locul de muncă pentru salariatele cu starea fiziologica de graviditate, din cadrul agentiei, împreună cu medicul de medicina muncii;
oooo)
pppp) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute in Legea nr.319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, după caz;
qqqq) realizeaza activitați și ia masuri pentru prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnavirilor profesionale;

rrrr) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
ssss) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
tttt) participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
uuuu) centralizează necesarul de echipamente individuale de protecție solicitate de către conducătorii locurilor de muncă spre a fi aprobate și achiziționate;
vvvv) lucrătorul desemnat reprezintă instituția publică în relația de colaborare contractuală serviciul extern de prevenire și protecție, după caz;
wwww) colaborează permanent cu reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție pentru realizarea și menținerea conformității activității de securitate si sănătate în muncă în cadrul instituției publice în raport cu legislația în vigoare, după caz;
xxxx) pune la dispoziția serviciului extern de prevenire si protecție toate datele și informațiile necesare pentru ca acesta să-și îndeplinească activitățile asumate prin contract (organigrama, măsuri dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă cu prilejul controalelor, etc.). Pentru datele și informațiile solicitate care nu sunt în posesia sa, va efectua solicitări către compartimentele abilitate;
yyyy) înștiințează în timp util și în conformitate cu cerințele legale atat pe angajator cât și serviciul extern despre orice eveniment petrecut în instituție;
zzzz) îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din aplicarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.
aaaaa) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
bbbbb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea ANL, referitoare la domeniul protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor, cu ROF-ul ANL, precum și cu prevederile altor acte administrative în care este nominalizat, după cum urmează:

a) Participă la ședințele comisiilor constituite la nivel de ANL;
b) Responsabilul este implicat în toate aspectele referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
c) Analizează toate informațiile relevante unei activități de prelucrare a datelor cu caracter personal și emite recomandări și avize corespunzătoare;
d) Coordonează activitățile de informare și consiliere a conducerii agenției, inclusiv pentru direcțiile acesteia ce gestionează fondurile rambursabile/nerambursabile acordate României de către Banca Mondială, cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale și a obligațiilor care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
e) Coordonează activitățile de informare și consiliere a întregului personal al agenției, inclusiv a personalului implicat în gestionarea fondurilor rambursabile/ nerambursabile acordate României de către Banca Mondială cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale și a obligațiilor care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
f) Coordonează activitatea de monitorizare a respectării prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (UE) nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
g) Păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate de către agenție, conform legislației din Regulamentul general privind protecția datelor (UE) nr. 679/2016;
h) Emite recomandări privind măsuri tehnice organizatorice adecvate pentru a garanta și pentru a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, (UE) nr. 679/2016;

i) Coordonează procesul de elaborare a măsurilor tehnice organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, (UE) nr. 679/2016;
j) Elaborează instrumente de lucru / norme metodologice specifice pentru asigurarea conformității cu Regulamentul european privind protecția datelor
k) Coordonează procesul de elaborare a unor politici adecvate de protecție a datelor, conform principiului asigurării protecției datelor din Regulamentul european privind protecția datelor;
l) Coordonează procesul de monitorizare a gradului de implementare a unor politici adecvate de protecție a datelor,
m) Poate efectua, audituri referitoare modul de implementare a prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.
n) Realizează acțiuni de formare a personalului agenției efectuate la solicitarea conducerii agenției sau din proprie initiativă,
o) Furnizează la cerere, tuturor structurilor din cadrul ANL, consiliere și analizează clauzele referitoare la protecția datelor cu caracter personal din contracte/ acordurilor/ ghiduri/ alte tipuri de documente.
p) Asigură coordonarea sarcinilor pe linie de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul ANL,
q) La cerere oferă consiliere în ceea ce privește modul de realizare a evaluarii impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu Regulamentului general privind protecția datelor.
r) Gestionează și răspunde solicitărilor privind exercitarea de către persoanele fizice, a drepturilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării),
s) Propune realizarea unei evaluari a nivelului de securitate, la nivelul ANL, structurilor acesteia, Regulamentului general privind protecția datelor.
t) Monitorizează procesul de realizare a evaluarii nivelului de securitate a datelor cu caracter personal și cartează probabilitatea producerii unei încălcări a securității datelor cu caracter personal;
u) Informează conducerea ANL despre rezultatul evaluarii nivelului de securitate a datelor cu caracter personal;
v) Elaborează sesiuni de conștientizare a personalului agenției referitoare la posibilitatea producerii unei încălcări a securității datelor cu caracter personal;
w) Emite recomandări privind măsuri de prevenire a producerii încălcării securității datelor cu caracter personal;
x) Elaborează, împreună cu structurile din ANL, planuri privind prevenirea producerii unei încălcări a securității datelor cu caracter personal;
y) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, analizează probabilitatea ca aceasta să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și avizează măsurile pentru remedierea imediată a acestora.
z) Identifică împreună cu structurile din ANL, măsurile tehnice administrative necesare pentru remedierea imediată a încălcări securității datelor cu caracter personal;
aa) Elaborează planul de remediere a încălcării securității datelor cu caracter personal.
bb) Informează conducerea ANL despre planul de remediere imediată a încălcării securității datelor cu caracter personal.
cc) Emite recomandări privind implementarea planului pentru remedierea imediată a încălcării securității datelor cu caracter personal.
dd) În cazul producerii unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în timp de maxim 72 de ore de la producerea acesteia, împreună cu planul de remediere agreat
ee) Informează persoanele vizate despre producerea încălcării securității datelor cu caracter personal și despre impactul acestei încălcări asupra drepturilor si libertăților lor.
ff) Cooperează cu autoritatea de supraveghere;

gg) Își asumă rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Regulamentul general privind protecția datelor.
hh) Reprezintă ANL în relațiile cu terți conform dispozițiilor conducerii ANL.
ii) Participă la sesiuni de formare continua în domeniul protecției datelor cu caracter personal,
jj) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de ANL în colaborare cu responsabilul SSM din cadrul ANL,
kk) Are obligația sa păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
ll) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii,
mm) Asigură arhivarea corespunzătoare în conformitate cu procedurile interne/de sistem, prevederile legale naționale și regulamentele Comisiei Europene a documentelor elaborate/primate,
nn) Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență date de către conducerea ANL în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare,
oo) În exercitarea sarcinilor de serviciu se asigură, în principal, ca datele cu caracter personal să fie:
a. prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana sau persoanele vizate;
b. colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu fie ulterior prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
c. prelucrate în moduri adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minim a datelor prelucrate);
d. prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate") și respectarea politicilor de securitate și confidențialitate aplicabile la nivelul ANL.
pp) Are în vedere modul în care se face transferul de date și evită situațiile de transfer de date către state terțe (non-membre UE);
qq) Ține evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal pe care le realizează, potrivit atribuțiilor;
rr) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea ANL, referitoare la domeniul protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor, cu ROF-ul ANL, precum și cu prevederile altor acte administrative în care este nominalizat.

V. DIRECTIA ECONOMICĂ

1. Compartimentul Financiar Contabil și Credite Bugetare

a) Coordonează și organizează activitatea de evidență contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
b) Solicită compartimentelor de specialitate note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
c) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și nota de fundamentare a acestuia, pe baza propunerilor primite;

d) Înaintează bugetul de venituri și cheltuieli însoțit de nota de fundamentare spre avizare către C.A. și spre aprobare către MDLPA și MFP;
e) Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli al Agenției în cazul rectificării bugetului de stat, ori de câte ori este cazul;
f) Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP nr. 1792/2003, cu modificările și completările ulterioare;
g) Încadrează plățile pe articole de cheltuieli în funcție de clasificația bugetară;
h) Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, credite, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor și veniturilor conform clasificației bugetare;
i) Efectuează punctaje cu privire la încasarea ratelor la creditele acordate, la încasarea comisioanelor bancare, la plățile efectuate din surse proprii pentru construirea de locuințe cu credit ipotecar pentru clienții care nu au avut finanțarea deschisă;
j) Întocmește balanța de verificare analitică și sintetică;
k) Verifică corectitudinea înregistrarilor contabile;
l) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le depune la M.F.P.;
m) Înaintează către C.A. situațiile financiare anuale în vederea aprobării;
n) Vizează plățile ce urmează a se efectua în vederea confirmării existenței fondurilor necesare;
o) Urmarește și gestionează fondurile alocate de la bugetul de stat ca subvenții pentru construcția de locuințe realizate de A.N.L. precum și pentru alte programe guvernamentale;
p) Propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
q) Participă la inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii;
r) Organizează operațiunea de reevaluare a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare (solicită compartimentului de specialitate asigurarea de evaluator autorizat, supune spre aprobare Raportul de evaluare, înregistrează în contabilitate modificările rezultate, declară la Administrația Financiară modificarile referitoare la clădiri);
s) Întocmește și păstrează documentele justificative, registrele contabile (Registrul inventar, Registrul jurnal) și bilanțurile contabile conform reglementărilor legale;
t) Gestionează aplicația informatică privind evidența contabilă;
u) Semnează materialele documentare și notele de informare întocmite în baza activității desfășurate;
v) Verifică plata corectă a comisioanelor privind operațiunile bancare;
w) Urmărește nivelul comisioanelor la diferite bănci;
x) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite în colaborare cu compartimentele de specialitate;
y) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru realizarea obiectului său de activitate;
z) Păstrează cu strictețe confidențialitatea asupra activității pe care o desfășoară și asupra operațiunilor efectuate de către A.N.L. de care ia cunoștință ca urmare a activității desfășurate;
aa) Propune obiective economice necesare la efectuarea expertizelor judiciare și extrajudiciare și argumentează din punct de vedere economic obiecțiuni la răspunsurile de expertiză judiciară;
bb) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelulcompartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
cc) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
dd) Sarcini care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine etc. pe domeniul său de activitate.
ee) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.
ff) Coordonează și organizează activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale;
gg) Efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
hh) Întocmește ordine de plată pe baza documentelor primare, facturi, referate etc. vizate de bun de plată, control preventiv precum și semnatura de specialitate din punct de vedere juridic;

ii) În urma dispoziției compartimentului de specialitate care se ocupă cu investițiile financiare, compartimentul financiar întocmește ordine de plată în vederea transferării de disponibil în bancile de unde urmează a se efectua plățile;
jj) Asigură relația cu Trezoreria în vederea efectuării de plăți prin transmiterea tuturor documentelor necesare solicitate de către aceasta (B.V.C., filă de plan, ordinul de numire al Directorului General, Anexa nr 1- lista obiectivelor de investiții pe amplasamente, cererile de admitere la finanțare, Anexa 3- borderoul plăților din ziua respectivă, legislația în vigoare referitoare la alocațiile bugetare, programarea pe decade a plăților);
kk) Asigură gestionarea împrumuturilor externe (B.D.C.E.) pentru finanțarea programelor construcției de locuințe;
ll) Întocmește contul de execuție privitor la plățile efectuate din surse bugetare și surse propria și le înaintează MDLPA și MFP;
mm) Întocmește raportarea trimestrială privitor la proiectul cu finanțare rambursabilă;
nn) Întocmește raportările statistice și financiare solicitate de M.F.P., M.D.L.P.A. și alte organe abilitate;
oo) Întocmește statele de plată, elaborează și transmite organelor fiscale declarațiile fiscale privind obligațiile unității față de buget;
pp) Calculează și virează obligațiile fiscale ale Agenției generate de activitatea desfășurată;
qq) Întocmește angajamentele bugetare globale și ordonanțările de plată aferente plății salariilor precum și a virării contribuțiilor aferente;
rr) Întocmește adeverințe de venit solicitate de angajați;
ss) Întocmește raportări lunare referitoare la monitorizarea salariilor;
tt) Încheie cu băncile agreate convenții în vederea virării salariilor;
uu) Gestionează aplicația informatică privind evidența contabilă, întocmirea salariilor, rambursări credite, transmiterea electronică a declarațiilor lunare, întocmirea ordinelor de plată;
vv) Întocmește facturile necesare reținerii comisioanelor bancare, a vânzării terenului aferent construirii de case prin creditul ipotecar;
aaa) Semnează materialele documentare și notele de informare întocmite în baza activității desfășurate;
bbb) Solicită avizul direcției de specialitate pentru toate documentele care conțin elemente de natura juridică;
ccc) Atribuții legate de casierie (depunerea ordinelor de plată la bănci, eliberare numerar pe baza de referat, încasarea diferențelor de restituit, întocmirea registrului de casă, plata salariilor);
ddd) Verificarea deconturilor de cheltuieli;
eee) Întocmirea situațiilor de plată referitoare la deconturi de cheltuieli;
fff) Întocmește angajamente globale, individuale și ordonanțări de plată referitoare la ordinele de deplasări și alte cheltuieli care privesc cheltuielile compartimentului;
ggg) Întocmește și înaintează către organele de specialitate documente necesare eliberării Certificatelor de atestare fiscală, Cerificatelor de cazier fiscal;
hhh) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru realizarea obiectului său de activitate;
iii) Participă la întocmirea documentației deschiderii de finanțare lunare cu încadrare în fila de plan trimestrială;
lll) Propune obiective economice necesare la efectuarea expertizelor judiciare și extrajudiciare și argumentează din punct de vedere economic obiecțiuni la răspunsurile de expertiză judiciară;
nnn) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul serviciului în conformitate cu reglementările în vigoare;
qqq) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
rrr) Sarcini care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine etc. pe domeniul său de activitate.
sss) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

2. Serviciul Plasamente si Vânzări

a) Participă la căutarea, identificarea şi atragerea surselor de finanţare;
b) Coordonează constituirea şi atragerea unor surse de finanţare, altele decât cele din bugetul de stat: garanţii pentru bună execuţie în decontarea unor lucrări de investiţii, donaţii ale unor persoane fizice sau juridice, alte resurse legal constituite;
c) Fundamentează şi stabileşte condiţiile de folosire a sumelor acumulate, inclusiv a plasamentelor necesare;
d) Analizează volumul încasărilor şi plăţilor rezultate din activitatea Agenţiei în scopul efectuării unei programări corespunzătoare a resurselor disponibile;
e) Studiază şi analizează piaţa financiar - bancară;
f) Propune strategii optime de investiţii financiare în funcţie de condiţiile pieţei financiar - bancare, a scadenţelor plasamentelor efectuate şi a previziunilor sumelor de rambursat din credite ipotecare acordate de A.N.L.;
g) Propune lista băncilor agreate pe principiul bonităţii, pentru depozitarea resurselor Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, în vederea eficientizării plasamentelor financiare şi a derulării optime a creditelor ipotecare;
h) Încheie convenţii pentru depozitarea şi gestionarea resurselor sale cu instituţiile bancare pe care A.N.L. le agrează;
i) Identifică, analizează şi gestionează resursele Agenţiei urmărind permanent promovarea plasamentelor cu cele mai mari randamente;
j) Urmăreşte soldul conturilor deschise la băncile agreate, având în vedere plasarea sumelor disponibile;
k) Asigură lichidităţile necesare pentru efectuarea la timp a plăţilor programate de direcţiile, respectiv serviciile din cadrul A.N.L.;
l) Negociază cu Departamentul Trezorerie al fiecărei banci: dobânda oferită cu scopul maximizării valorii acesteia, condiţiile şi termenele depozitelor bancare;
m) Întocmeşte ordinele de plată pentru transferul fondurilor necesare constituirii depozitelor bancare;
n) Verifică şi urmăreşte încasarea veniturilor din plasamentele efectuate;
o) Ţine evidenţa plasamentelor efectuate pe categorii de resurse (avansuri de la clienţi, sume din garanţii de bună execuţie, resurse proprii);
p) Ţine evidenţa plasamentelor efectuate pe tipuri de plasamente;
q) Întocmeşte şi urmăreşte evidenţa veniturilor încasate şi de încasat din plasamentele financiare, precum şi previzionarea veniturilor de încasat din rambursarea creditelor ipotecare acordate de A.N.L.;
r) Verifică plata corectă a comisioanelor aferente operaţiunilor derulate;
s) Întocmeşte documentaţiile necesare realizării tranzacţiilor pe piaţa financiară;
t) Întocmeşte convenţiile de depozit, ofertele de cumpărare titluri pe piaţa primară, notificările de tranzacţionare aferente cumpărării / vânzării de titluri pe piaţa secundară după stabilirea clauzelor, precum şi ordinele de plată aferente;
u) Negociază şi tranzacţionează cumpărarea şi vânzarea titlurilor de stat, atât pe piaţa primară cât şi pe piaţa secundară;
v) Verifică rulajele şi soldurile conturilor deschise de A.N.L. la băncile agreate din punct de vedere al plasamentelor realizate;
w) Încheie cu băncile agreate convenţiile privind finanţarea amplasamentelor ce urmează a se realiza;
x) După transmiterea de către băncile respective a acordului de finanţare primeşte de la acestea certificatele de solvabilitate, ofertele ferme de creditare, contractele de credit şi comunicările privind îndeplinirea de către solicitant a condiţiilor de finanţare şi deschiderea de către acesta a conturilor curente prin care se vor derula plăţile;
y) În baza rapoartelor de plată primite de la direcţiile de specialitate emite ordinele de plată şi întocmeşte anexele pentru plăţile către constructori, proiectanţi, I.S.C. precum şi pentru plăţile decontate din surse A.N.L. şi pentru reţinerea garanţiilor de bună execuţie;
z) Întocmeşte facturile, ordinele de plată şi anexele necesare reţinerii cotei de 5% de către A.N.L.;

aa) Urmăreşte împreună cu direcţia de specialitate ca valoarea plăţilor să se încadreze în preţul pe unitatea locativă;

bb) Pentru amplasamentele finanţate de A.N.L. analizează solicitările beneficiarilor de credit ipotecar legate de derularea contractelor de credit, respectiv reducerea perioadei de rambursare, preluarea soldului unui credit de către alt beneficiar şi alte solicitări;

cc) Înştiinţează beneficiarii de credit ipotecar asupra obligaţiilor menţionate în contractul de credit ipotecar;

dd) Urmăreşte încasarea ratelor şi a dobânzilor aferente creditelor acordate din surse A.N.L. şi informează Direcţia Juridică şi Comunicare în legătură cu debitele înregistrate în vederea notificării/somării clienţilor;

ee) Solicită avizul Direcţiei Juridice şi Comunicare pentru toate documentele compartimentului care conţin aspecte de natura juridică;

ff) Urmăreşte şi verifică efectuarea plăţilor dispuse;

gg) Întocmeşte corespondenţa cu băncile finaţatoare privind situaţia decontării ordinelor de plată emise de A.N.L. şi finalizarea plăţilor pentru închiderea liniei de credit;

hh) Întocmeşte corespondenţa cu beneficiarii sau îi contactează telefonic în vederea recuperării sumelor nedecontate aferente ordinelor de plată emise de A.N.L;

ii) Întocmeşte corespondenţa cu antreprenorii generali, proiectanţii şi direcţiile de specialitate privind situaţia încasării ordinelor de plată emise de A.N.L., aferente facturilor depuse de aceştia;

jj) Verifică extrasele de cont curent şi de garanţii pentru urmărirea încasării ordinelor de plată emise de A.N.L.;

kk) Pentru beneficiarii ce au depăşit termenele legale de rambursare a obligaţiilor faţă de A.N.L., solicită Direcţiei Juridică şi Comunicare declanşarea procedurii de executare silită a beneficiarilor restanţieri;

ll) Împreună cu Direcţia Juridică şi Comunicare, întocmeşte documentaţia necesară executării silite şi recuperării debitelor;

mm) Transmite la banca derulatoare acordul pentru eventualele rambursări anticipate şi pentru radierea ipotecilor.

nn) În baza documentaţiei puse la dispoziţie de direcţiile de specialitate, pe suport hârtie/electronic - Contracte de antrepriză generală , anexele şi adiţionalele acestora, Contractele de proiectare şi execuţie de lucrari, anexele si adiţionalele acestora, Contracte de cesiune a lucrărilor de antrepriză, anexele şi adiţionalele acestora, Liste centralizate actualizate conţinînd antreprenorii contractaţi şi, după caz, beneficiarii, inclusiv datele financiare corespunzătoare, Ordine de începere a lucrărilor, Scrisori bancare privind deschiderea de finaţare a beneficiarilor etc. - elaborează baza de date privitor la asigurările lucrărilor de construcţii-montaj şi de răspundere a constructorului pentru amplasamentele construite prin credit ipotecar cu finanţare bancară sau surse proprii ANL , precum şi pentru amplasamentele construite cu finanţare asigurată din surse de la bugetul de stat şi credite externe, respectiv surse proprii A.N.L.;

oo) Urmăreşte transmiterea la A.N.L., precum şi încheierea corectă, de către antreprenorii generali contractaţi sau executanţii de lucrări pentru execuţia locuinţelor în amplasamentele de la pct. a), a poliţelor/contractelor de asigurare a lucrărilor de construcţii-montaj şi de răspundere a constructorului, şi plata în termen a ratelor aferente acestor poliţe;

pp) Actualizează baza de date privitor la poliţele/contractele de asigurare pentru toate amplasamentele menţionate la pct. a);

qq) transmite către băncile finanţatoare de credite ipotecare, acolo unde este cazul, poliţele/contractele de asigurare a lucrărilor de construcţii-montaj şi de răspundere a constructorului, respectiv plăţile efectuate în contul acestora; urmăreşte încheierea şi transmiterea la A.N.L., de către acestea, a contractelor de cesiune/actelor adiţionale a drepturilor de încasare constituite cu titlu de garanţie reieşite din poliţele de asigurare;

rr) în baza documentaţiei puse la dispoziţie de direcţiile de specialitate, urmăreşte ca, la prezentarea rapoartelor de plată, decontarea lucrărilor executate să fie condiţionată de existenţa poliţelor/contractelor de asigurare a lucrărilor de construcţii-montaj şi de răspundere

a constructorului, de valabilitatea acestora/plata ratelor de primă corespunzătoare, precum și a contractelor de cesiune menționate la pct. d), dacă este cazul;

ss) Analizează și răspunde în scris adreselor antreprenorilor generali sau executanților de lucrări contractați pentru execuția locuințelor în amplasamentele de la pct. a) referitoare la asigurări;

tt) În baza documentației puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, pe suport hârtie/electronic - Contract de construire, Contract de mandat, Contract de credit, Contract de ipotecă, Grafice de rambursare, Liste centralizate actualizate conținînd beneficiarii, etc.-elaborează baza de date privitor la asigurările facultative și obligatorii încheiate de benficiari, pentru imobilele prezentate în garanție din amplasamentele construite prin credit ipotecar din surse proprii ANL;

uu) Urmărește transmiterea la ANL, precum și încheierea corectă, de către beneficiarii specificați la art. g), a polițelor/contractelor de asigurare facultative și obligatorii, precum și a documentelor ce fac dovada plății primei de asigurare corespunzătoare;

vv) Actualizează baza de date privitor la polițele/contractele de asigurare pentru toți beneficiarii de credit ipotecar din surse proprii ANL;

ww) Notifică benficiarii de credit ipotecar cu finanțare ANL în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale legate de asigurări;

xx) Analizează și răspunde în scris adreselor beneficiarilor de credit ipotecar cu finanțare ANL referitoare la asigurări;

yy) Contactează beneficiarii, antreprenorii generali, executanții, asigurătorii, băncile și colaborează cu aceștia în vederea reglementării oricăror probleme legate de documentele de asigurare și de transmiterea lor;

zz) Colaborează cu societățile de asigurare și/sau băncile finanțatoare în vederea clarificării oricăror probleme cu privire la asigurări și a ținerii evidenței la zi a acestora;

aaa) Asigură consultanță beneficiarilor de credit ipotecar și antreprenorilor generali contractați pentru execuția locuințelor în amplasamentele de la pct. a) privitor la asigurări;

bbb) Întocmește corespondența internă și externă referitoare la contractele de asigurare;

ccc) Întocmește documentația necesară experierii corespondenței legate de asigurări;

ddd) Elaborează, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, situații referitoare la asigurări;

eee) În baza documentației puse la dispoziție de direcțiile de specialitate, pe suport hârtie/electronic - Contractele de proiectare și execuție de lucrari, anexele si adiționalele acestora, Ordine de începere a lucrărilor, - elaborează și actualizează baza de date privind garanțiile de bună execuție constituite (la opțiunea executanților) printr-un instrument de garantare , în condițiile legislației în vigoare , aferente amplasamentelelor construite cu finanțare asigurată din surse de la bugetul de stat și credite externe.

fff) Urmărește transmiterea la ANL, precum și întocmirea corecta și actualizarea de către executanții contractanți, a instrumentelor de garantare, precum și dovada plații primelor de asigurare, aferente amplasamentelelor construite cu finanțare asigurată din surse de la bugetul de stat și credite externe. După primirea la ANL a instrumentelor de garantare, comunică tuturor direcțiilor ANL implicate în derularea contractelor de proiectare și execuție de lucrări, opțiunea executantului privind constituirea garanției de bună execuție prin instrument, și instrumentul primit.

ggg) Urmărește ca pentru toate contractele încheiate de ANL ce implică reținerea garanțiilor de bună execuție în baza Legii nr. 152/1998 și HG. nr. 962/2001 să fi fost încheiate de către compartimentele respective și convenții de gestionare a garanțiilor de bună execuție în conformitate cu art. 5 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 962 /2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

hhh) Urmărește încasarea garanțiilor de bună execuție în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, ale convențiilor încheiate cu antreprenorii și a clauzelor contractelor respective;

iii) Întocmește situația privind garanțiile de bună execuție, cu toate caracteristicile care le implică (contract, antreprenor, sume, data incasării, data restituirii, băncile depozitare, dobânda la vedere practicată de fiecare bancă depozitară);

jjj) Ține evidența plăților către proiectanții și constructorii ANL pentru locuințe prin credit ipotecar.

kkk) Ține evidența tuturor garanțiilor de bună execuție reținute în conturile ANL, sintetic și analitic;

lll) Verifică sumele încasate din garanții de bună execuție și proveniența lor;

mmm) Urmăreşte derularea în condiţiile legii a operaţiunilor privind garanţiile de bună execuţie;
nnn) Verifică rapoartele de restituire a garanţiilor de bună execuţie primite de la compartimentele de specialitate;
ooo) Verifică existenţa la raportul de restituire a garanţiilor de bună execuţie a avizului de legalitate dat de către Direcţia Juridică şi Comunicare;
ppp) Calculează dobânzile aferente garanţiilor de bună execuţie, la data restituirii acestora;
qqq) transmite, în vederea efectuării plăţii, Direcţiei Economice referatul de restituire a garanţiilor de bună execuţie aprobat de conducerea A.N.L.;
rrr)Urmăreşte soldul conturilor garanţiilor de bună execuţie deschise la băncile agreate, având în vedere plasarea lor;
sss) În baza documentaţiei puse la dispoziţie de direcţiile de specialitate, urmăreşte ca, la prezentarea rapoartelor de plată, decontarea lucrărilor executate să fie condiţionată de existenţa garanţiei de bună execuţie constituită prin instrument în valabilitate, de plata ratelor de primă corespunzătoare, precum şi de reţineri succesive în situaţia in care s-a optat pentru acestă modalitate de constituire a garanţiei de bună execuţie.
ttt) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru realizarea obiectului său de activitate;
uuu) Face propuneri pentru eficientizarea structurii organizatorice;
vvv) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de B.V.C. pe domeniul său de activitate, ia măsuri de eficientizare a activităţii desfăşurate;
www) Prezintă periodic sau la cerere şefilor ierarhici informaţii privind activitatea desfăşurată;
xxx) Semnează materialele documentare şi notele de informare întocmite în baza activităţii desfăşurate;
yyy) Prezintă propuneri de îmbunătăţire, completare, modificare şi aplicare a normelor de lucru interne, în conformitate cu reglementările legale;
zzz) Păstrează cu stricteţe confidenţialitatea asupra activităţii pe care o desfăşoară şi asupra operaţiunilor efectuate de către ANL;
aaaa) Organizează şi gestionează activităţile de corespondenţă şi arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
bbbb) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
cccc) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
dddd) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.
eeee) Centralizează locuinţele finalizate în cadrul programului de construcţii pentru tineri destinate închirierii şi asigură actualizarea permanentă a centralizatorului;
ffff) Preia informaţiile de la direcţia de specialitate cu privire la locuinţele finalizate în cadrul programului de construcţii pentru tineri destinate închirierii (date identificare obiectiv - judeţ / localitate, adresă, nr. u.l. / bloc, suprafaţă construită desfăşurată, identificarea structurilor preluate în program, valoare investiţie finanţată de ANL, etc.);
gggg) Centralizează şi verifică informaţiile comunicate de autorităţile administraţiei publice locale cu privire la închirierea locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii;
hhhh) Centralizează şi verifică informaţiile comunicate de autorităţile administraţiei publice locale cu privire la vânzarea locuinţelor pentru tineri destinate închirierii;
iiii) Colaborează cu direcţiile de specialitate şi autorităţile publice locale în vederea clarificării regimului juridic al locuinţelor finalizate înainte de punerea în aplicare a Legii nr. 89/2008;
jjjj) Colaborează cu direcţiile de specialitate şi autorităţile publice locale în vederea îndeplinirii condiţiilor legale de vânzare a locuinţelor pentru tineri destinate închirierii (schimbare regim juridic locuinţe, identificarea locuinţelor care nu pot fi achiziţionate, ele având caracter de locuinţe sociale pentru chiriaşii evacuaţi, conform O.U.G. nr. 68/2006, întocmirea documentaţiei cadastrale pe imobil, respectiv pe apartamente);
kkkk) Inventariază lunar informaţiile transmise de către autorităţile publice locale cu privire la stadiul contractelor de închiriere şi/sau vânzare-cumpărare locuinţe pentru tineri, destinate închirierii;

llll) Întocmeşte evidenţe tehnico-operative cu privire la situaţia locuinţelor închiriate şi/sau vândute, inclusiv a valorilor virate la ANL de către autorităţile publice locale, - pe analitice distincte - chirii, vanzari, penalitati in functie de explicatiile ordinelor de plata cu respectarea prevederilor art. 15 alin. (2), art. 193, alin. (63) şi (7) din HG nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, cu modificările şi completările ulterioare;
mmmm) Pe baza notificarilor primite de la Directia de Constructii Locuinte cu privire la neindeplinirea corespunzatoare a obligatiilor contractuale ale semnatarilor contractelor de proiectare si executie de lucrari si a deciziei privind atacarea garantiilor de buna executie, se informeaza Serviciul Juridic despre situatia garantiilor existente.i;
nnnn) Prezintă propuneri de îmbunătăţire, completare a aplicaţiei informatice şi a rapoartelor generate de aceasta;
oooo) Analizează lunar datele raportate precum şi situaţia încasărilor din chirii, vânzări şi penalităţi;
pppp) Colaborează cu direcţiile de specialitate în vederea recuperării debitelor;

3. Compartiment Control Financiar Preventiv

a) Exercită activitatea de control financiar preventiv propriu potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare şi legilor specifice;
b) Exercită activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
c) Exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei. Verifică sistematic operaţiunile ce fac obiectul acestuia, din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile operaţiunilor (control şi legalitate), îndeplinirii regulilor procedurale (control de regularitate) şi încadrării în limitele alocaţiilor bugetare (control bugetar);
d) Exercită, prin personalul acestuia, activitatea de control financiar preventiv pe tipuri principale de operaţiuni financiare şi anume: operaţiuni care vizează activitatea de realizare de locuinţe cu credit ipotecar; operaţiuni ce determină realizarea de construcţii de locuinţe pentru tineri în regim de închiriere şi operaţiuni financiare privind activitatea proprie;
e) Înscrie documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de CFP;
f) Sesizează aspectele pozitive şi negative reale în activitatea desfăşurată, cauzele care dau naştere aspectelor, evaluează riscurile pe care perpetuarea aspectelor negative le poate genera. Recomandă soluţii pentru diminuarea sau eliminarea acestor riscuri;
g) urmăreşte modul de punere în aplicare a recomandărilor făcute şi a măsurilor luate;
h)prezintă propuneri de îmbunătăţire, completare şi aplicare a normelor de lucru interne, în conformitate cu reglementările legale;
i) Păstrează cu strictețe confidenţialitatea asupra activităţii pe care o desfăşoară şi asupra operaţiunilor efectuate de către ANL de care ia cunoştinţă ca urmare a activităţii desfăşurate;
j) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
k) Prezintă periodic sau la cerere şefilor ierarhici superiori informaţii privind activitatea desfăşurată;
l) Organizează şi gestionează activităţile de corespondenţă şi arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
m) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
n) Respectă şi aplică legislaţia în domeniile securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirii şi stingerilor incendiilor, precum şi a instrucţiunilor şi normelor specifice Agenţiei;
o) Efectuează instructajele la locul de muncă şi periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirii şi stingerii incendiilor;

p) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
q) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

VI. DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI ADMINISTRATIV

1. Compartiment Achiziţii Publice

a) Coordonează activitatea de pregătire şi desfăşurare, conform legislaţiei în vigoare, a procedurilor de achiziţie publică şi a modalităţii de achiziţie publică (achiziţie directă), iniţiate pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;
b) Întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice (PAP) în funcţie de bugetul aprobat şi îl modifică şi/sau completează ulterior;
c) Transmite spre publicare în SEAP anunţurile de intenţie;
d) Stabileşte procedura de atribuire a contractelor de proiectare, execuţie, proiectare şi execuţie în funcţie de valoarea estimată a acestora, ţinând cont de programul anual al achiziţiilor publice;
e) Întocmeşte documentaţia de atribuire şi o transmite în SEAP în vederea verificării de către ANAP (in cazul în care procedura este selectată pentru verificare) şi a publicării;
f) Transmite spre publicare în SEAP anunţurile şi/sau invitaţiile de participare;
g) Propune preşedintele şi membri în comisia de evaluare, de comun acord cu direcţiile de specialitate din cadrul A.N.L.;
h) Elaborează şi transmite documentaţia solicitată de ANAP pentru procedurile de achiziţie publică monitorizate;
i) Formulează răspunsuri la notele intermediare emise de ANAP;
j) Formulează răspunsuri la solicitările de clarificări, transmise de către ofertanţi cu privire la documentaţia de atribuire, cu sprijinul direcţiilor de specialitate, din punct de vedere tehnic, economic şi juridic;
k) Transmite spre publicare în SEAP anunţurile tip erată;
l) Formulează puncte de vedere la contestaţiile formulate de către ofertanţi şi le transmite împreună cu documentaţia necesară la solicitarea C.N.S.C./Tribunalul Bucureşti, sau la eventualele plângeri formulate la Curtea de Apel Bucureşti;
m) transmite spre publicare în SEAP anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
n) După expirarea perioadei de contestaţie/după soluţionarea unei eventuale contestaţii de către CNSC/după soluţionarea unei eventuale plângeri de către Curtea de Apel Bucureşti, în cazul unei soluţii favorabile autorităţii contractante, Compartimentul Achiziţii Publice va întocmi contractul de achiziţie publică;
o) Întocmeşte raportările prevăzute de lege în ceea ce priveşte achiziţiile publice şi le transmite instituţiilor de drept;
p) Răspunde de activitatea de pregătire şi desfăşurare conform legislaţiei în vigoare a procedurilor în vederea încheierii contractelor de furnizare de bunuri şi prestare de servicii;
q) Centralizează necesarul anual de bunuri şi servicii pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte direcţii şi funcţie de bugetul aprobat;
r) Stabileşte procedura în vederea încheierii contractelor de furnizare/servicii în funcţie de valoarea estimată a acestora;
s) Elaborează sau, după caz, colaborează cu personalul de specialitate din instituţie în vederea elaborării documentaţiei, în funcţie de specificul şi natura contractului de furnizare/servicii ce urmează a fi atribuit;
t) Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare privind atribuirea contractelor de furnizare /prestări servicii;
u) Elaborează şi arhivează dosarele de achiziţie publică;
v) Prezintă periodic sau la cerere şefilor ierarhici informaţii privind activitatea desfăşurată;

w) Participă în calitate de președinți și/sau membri în cadrul comisiilor de evaluare legal constituite;
x) Întocmește contracte de prestări servicii si/sau proiectare pentru programele guvernamentale de constructii locuinte precum și contracte de prestări-servicii pentru expertize extrajudiciare (contabile), tehnice construcții, evaluatori, topografice, etc.., contracte de furnizare sau prestari servicii finanțate din surse proprii ANL;
y) Întocmeste contracte de executie pentru construirea locuintelor pentru programele guvernamentale de constructii locuinte;
z) Transmite direciilor de specialitate ofertele castigatoare, contractele de executie, contracte de prestari servicii si/sau proiectare pentru programele guvernamentale de constructii locuinte;

2. Compartiment Administrativ

a) elaborează și asigură derularea contractelor privind buna desfășurare a activității Agenției, precum și cele privind întreținerea sediului A.N.L. (servicii de întreținere curentă a clădirii și a suprafețelor vitrate, servicii de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, sanitare, de ventilație, lăcătușerie și tâmplărie, precum și întreținere și exploatarea centralelor termice);
b) participă la elaborarea și asigură derularea contractelor de închiriere și locațiune pentru spațiile ocupate de personalul A.N.L. din teritoriu;
c) întocmește și înaintează către compartimentele de specialitate documentațiile specifice necesare demarării procedurilor privind achizițiile de produse și servicii necesare asigurării desfășurării în bune condiții a activității Agenției;
d) gestionează și actualizează periodic baza de date privind evidența bunurilor de natura mijloacelor fixe și a stocurilor din dotarea agenției;
e) participă la efectuarea inventarierii bunurilor imobile/mobile;
f) ia măsuri pentru întreținerea și repararea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Agenției;
g) întocmește situația mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse spre a fi scoase din funcțiune;
h) asigură supervizarea convorbirilor telefonice pe abonamente de telefonie mobilă/fixă, cu încadrarea în plafonul lunar de convorbiri telefonice aprobat de Consiliul de Administrație al A.N.L.;
i) întocmește referate referitoare la activitatea Compartimentului;
j) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile referitoare la scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale cu durata normată de utilizare expirată;
k) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Agenției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din A.N.L.;
l) organizează activitatea de arhivare a documentelor;
m) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de documente din depozitul de arhivă;
n) întocmește inventarul documentelor arhivate;
o) întocmește și urmărește situația documentelor ce urmează a fi selecționate, conform prevederilor legale;
p) desfășoară activitatea de monitorizare a contractelor de furnizare și a contractelor de prestări servicii;
q) verifică din punct de vedere tehnic documentațiile referitoare la scoaterea din funcțiune/din uz a unor bunuri din dotarea Agenției;
r) organizează și coordonează activitatea parcului auto
s) urmărește încadrarea în consumul de carburant aprobat de Consiliul de Administrație al ANL,
t) urmărește întocmirea fișei activității zilnice a autovehiculelor,
u) estimează necesarul de carburant auto, urmărește cheltuielile aferente întreținerii și reparațiilor mijloacelor de transport,
v) urmărește încheierea polițelor de asigurare civilă obligatorie și facultativă a autovehiculelor;

w) avizează din punct de vedere tehnic necesitatea efectuării reparațiilor mijloacelor de transport auto din dotarea A.N.L.;
x) urmăreşte recuperarea daunelor de la societăţile de asigurări, acolo unde este cazul;
y) urmăreşte recuperarea prejudiciului creat, acolo unde este cazul;
z) coordonează și urmărește activitatea șoferilor;
aa) asigură primirea, depozitarea şi repartizarea în condiţii optime a bunurilor de natura mijloacelor fixe/stocurile din dotarea Agenției;
bb) asigură aplicarea Hotărârilor Consiliului de Administrație al A.N.L. privind repartizarea spațiilor cu destinația de locuințe aflate în proprietatea Agenției;
cc) elaborează programele de optimizare a capacității de aparare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al Agenției;
dd) face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice ale activității de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
ee) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în domeniul specific;
ff) elaborează și supune spre analiza conducatorului instituției planurile împotriva incendiilor şi face propuneri de optimizare a acestora, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
gg) analizează anual respectarea dotării cu mijloace de apărare;
hh) urmăreşte aplicarea legislației în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență;
ii) respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență;
jj) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
kk) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență;
ll) elaborează instructiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență ținând seama de particularitățile activitatilor și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturi de lucru;
mm) întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență;
nn) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de munca, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență și verifică cunoasterea si aplicarea de catre salariati a informatiilor primite;
oo) verifică aplicarea măsurilor de prevenire și protecție din Planul de prevenire si protecție;
pp) aplică semnalizările de securitate și sănătate în muncă și marcajele necesare la locurile de muncă;
qq) informeaza angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
rr) verifică la toate direcțiile instituției existența fișelor de instruire individuală privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență și a consemnării în acestea a efectuării instruirii periodice de către conducătorul locului de muncă la intervalul stabilit de timp, completarea și actualizarea acestora;
ss) efectuează instruirea introductiv-generală la angajare;
tt) stabileste zonele care necesita semnalizare împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;

uu) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
vv) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
ww) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate;
xx) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală;
yy) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
zz) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului: temperatură, fum, gaze toxice;
aaa) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora
bbb) îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din aplicarea legislației în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență (PSI-SU);
ccc) centralizează necesarul de echipamente individuale de protecție solicitate de către conducătorii locurilor de muncă spre a fi aprobate și achiziționate;
ddd) lucrătorul desemnat reprezintă instituția publică în relația de colaborare contractuală serviciul extern de prevenire și protecție, după caz;
eee) colaborează permanent cu reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție pentru realizarea și menținerea conformității activității de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență în cadrul instituției publice în raport cu legislația în vigoare, după caz;
fff) pune la dispoziția serviciului extern de prevenire si protecție toate datele și informațiile necesare pentru ca acesta să-și îndeplinească activitățile asumate prin contract (organigrama, măsuri dispuse cu prilejul controalelor etc.). Pentru datele și informațiile solicitate care nu sunt în posesia sa, va efectua solicitări către compartimentele abilitate;
ggg) înștiințează în timp util și în conformitate cu cerințele legale atat pe angajator cât și serviciul extern despre orice eveniment petrecut în instituție;
hhh) îndeplinește orice alte sarcini ce decurg din aplicarea legislației în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecția civilă, prevenirea și stingerea incendiilor - situații de urgență.

3. Compartiment IT

a) Coordonează implementarea, dezvoltarea și administrarea sistemului informatic;
b) răspunde de integritatea bazei de date de la nivelul A.N.L. și elaborează instrucțiuni de lucru, proceduri de securitate și protecție în vederea asigurării integrității bazelor de date;
c) Face propuneri privind achiziționarea de hardware și software, privind domeniul său de activitate;
d) Implementează subsisteme informatice, răspunzând de omogenitatea acestora în cadrul sistemului informatic al A.N.L.;
e) Adaptează pachete de programe, asigură actualizarea și întreținerea acestora;
f) Asigură experimentarea produselor program și testarea pe calculator a lucrărilor;
g) Analizează, programe de aplicație pentru unele compartimente din A.N.L. și urmărește exploatarea lor pe parcursul derulării activității (ex. personal, registratură, creditare, etc.)
h) Elaborează documentația aferentă etapelor de realizare a sistemelor informatice, precum și documentația detaliată de exploatare a lucrărilor;
i) Contribuie la raționalizarea și perfecționarea sistemelor, subsistemelor informaționale și a sistemelor informatice implementate;
j) Aplică tehnici și metode noi de analiză, programare și sisteme de gestiune a bazelor de date;
k) Asigură asistență pentru implementarea metodelor și echipamentelor noi în ceea ce privește tehnica de calcul, sistemele de operare, mediile de dezvoltare;

l) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de metode şi tehnici de securitate şi arhivare a bazelor de date;
m) Răspunde de asigurarea bunei exploatări şi a întreţinerii tehnicii de calcul din dotare şi a instalaţiilor aferente, contribuind la optimizarea şi perfecţionarea sistemului informatic din punct de vedere hardware şi a mediilor de dezvoltare implementate;
n) Centralizează necesarul de tehnică de calcul şi piese de schimb şi întocmeşte caietele de sarcini necesare în vederea achiziţionării acestora;
o) Urmăreşte derularea contractelor destinate achiziţionării tehnicii de calcul, consultanţă şi alte servicii cu caracter informatic;
p) Efectuează documentări şi face propuneri privind obţinerea licenţelor de program şi instalarea programelor respective, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
q) Asigură îndrumare, iar în cazuri deosebite şi în măsura posibilităţilor, sprijin direct pentru remedierea fără întârziere a oricăror defecţiuni tehnice ivite în funcţionarea capacităţilor de calcul, analizează cauzele şi propune măsuri de evitare a acestor evenimente;
r) Stabileşte nivelul de acces pentru utilizatorii reţelei informatice aparţinand instituţiei;
s) Asigură legătura cu unitatea de service şi reprezintă Agenţia în relaţiile cu acestea, pentru menţinerea în stare de funcţionare a sistemului informatic al A.N.L.;
t) Participă, împreună cu Compartimentul Administrativ la asigurarea materialelor consumabile necesare activităţii informatice;
u) Administrează resursele hardware şi a software-ului aferent echipamentelor noi instalate în sediul ANL: control acces în clădire, centrala telefonică, servere, rooter, supraveghere video
v) Răspunde împreună cu compartimentul comunicare şi relatii cu publicul de administrerea site-ului ANL;
w) Execută lucrări de mentenanţă a echipamentelor informatice aparţinand instituţiei;
x) Preia sesizările venite din partea structurilor instituţiei privind defecţiunile survenite la echipamentele informatice şi se ocupă de remedierea acestora împreună cu prestatorii serviciilor de mentenanţă/reparaţii;
y) Multiplică şi finisează documente;
z) Efectuează editarea grafică, printarea şi plotarea materialelor;
aa) Elaborează concepţia grafică a materialelor;
bb) Efectuează asamblarea, depanarea şi instalarea sistemelor de calcul necesare desfăşurării activităţii personalului ANL;
cc) Asigură întreţinerea operativă a reţelelor INTRANET şi INTERNET;
dd) Asigură transferul securizat al informaţiei în format electronic;
ee) Fundamentează şi întocmeşte necesarul de echipamente de multiplicare şi tehnică de calcul;
ff) Fundamentează şi întocmeşte necesarul de piese de schimb şi consumabile pentru activitatea de multiplicare;
gg) Fundamentează şi întocmeşte bugetul compartimentului pentru anul următor.

VII. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI COMUNICARE

1. Serviciul Juridic şi Contencios

a) Monitorizare zilnică a actelor normative şi/sau modificările legislative, realizarea sintezei modificărilor legislative intervenite şi comunică tuturor direcţiilor din cadrul Agenţiei, în funcţie de domeniul de activitate.
b) Verificarea pe portalul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi pe portalul Buletinului de Insolvenţă situaţia juridică a societăţilor comerciale cu care ANL are încheiate raporturi juridice;
c) Urmărirea şi verificarea pe portalul BPI a situaţiei juridice şi a termenelor pentru opertorii economici ce se află sub incidenţa Legii 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Colaborează cu serviciile de specialitate din A.N.L. la întocmirea proiectelor de regulamente, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de A.N.L.;
e) Colaborează cu serviciile de specialitate, privind contractele de transmitere a terenurilor către A.N.L., atât în folosința gratuită, administrare sau proprietate pentru construcția de locuințe, formulează puncte de vedere sau își dă avizul cu privire la acestea;
f) Avizează din punct de vedere juridic toate contractele întocmite de direcțiile de specialitate;
g) Avizeaza asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate în desfășurarea activității precum și a altor acte care conțin elemente juridice;
h) Asigură consultanță pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Agenției în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
i) Elaborează puncte de vedere juridice privind solicitările beneficiarilor ANL din amplasamentele A.N.L, construstruite prin programul de credit ipotecar la solicitarea structurilor Agenției;
j) Reprezintă Agenția în procedurile de conciliere pe baza raporturilor juridice încheiate de Agenție cu persoane fizice sau juridice;
k) Elaborează și transmite notificări, prin intermediul executorului judecătoresc, către beneficiarii A.N.L., antreprenori generali, proiectanți și/sau alte persoane fizice sau juridice implicate într-un raport juridic contractual cu A.N.L. la solicitarea structurilor Agenției;
l) Colaborează cu Birourile notariale cu privire la notarea/radierea din Cartea funciară a mențiunilor aferente, în baza solicitărilor din partea beneficiarilor A.N.L. și a serviciilor din cadrul A.N.L., conform prevederilor Legii nr. 7/1996 privind cadastru și publicitate imobiliară cu modificările și completările ulterioare;
m) Avizează proiecte/modele de contracte necesare desfășurării activității A.N.L.;
n) Avizează, în condițiile legii, pentru legalitate, actele administrative elaborate de conducerea A.N.L. în exercitarea atribuțiilor Agenției;
o) Acordă consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii juridice în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către direcțiile din cadrul A.N.L., în conformitate cu Legea nr.514/2003 și a Statutului profesiei de consilier juridic;
p) Verifică, din punct de vedere al legalității și avizează, protocoale, convenții, acorduri de colaborare încheiate de A.N.L. în domeniul propriu de activitate;
r) Elaborare documente în vederea achiziționării de servicii de instruire și auditare pentru - ISO 9001 și ISO 37001;
rr) Elaborare și revizuire proceduri specifice operaționale pentru - ISO 9001 și ISO 37001 ;
rrr) Analizează periodic, la nivel de agenție, stadiul derularii serviciilor de instruire și auditare pentru - ISO 9001 și ISO 37001;
s) Reprezintă interesele A.N.L. în fata instanțelor judecătorești ori a altor organisme publice centrale și locale , în baza unei delegații semnate de conducerea A.N.L.;
ș) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul A.N.L. pentru susținerea în justiție a intereselor A.N.L., în cauzele în care aceasta este parte;
t) Urmarește și comunică conducerii A.N.L. soluțiile date în dosarele de instanță, la solicitarea acesteia;
ț) Informează conducerea A.N.L., ca urmare a solicitării acesteia, despre stadiul derularii cauzelor în care A.N.L. este parte;
u) Acordă consultații de specialitate, la solicitarea celorlalte structuri din cadrul A.N.L.;
v) Concepe și redactează notificări prin intermediul executorului judecătoresc, întâmpinări, cereri, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, note pentru administrarea probatoriului, cereri

de apel, de recurs, cereri de strămutare, contestații la executare și orice alte alte tipuri de acte procedurale necesare în instanță, în toate materiile de drept;
w) Legalizează/investește cu formulă executorie hotărârile judecatorești și asigură prin intermediul birourilor de executori judecătorești, executarea silită a hotărârilor favorabile A.N.L., susceptibile de executare;
x) Prezintă periodic sau la cerere șefilor ierarhici, informații privind activitatea desfășurată;
y) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul serviciului în conformitate cu reglementările în vigoare;
z) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
z1) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;
z2) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
z3) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
z4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

2. Compartiment Comunicare și Relații cu Publicul

a) Oferă informații cu caracter public privind activitatea desfășurată de Agenția Națională pentru Locuințe;
b) Asigură elaborarea, editarea și transmiterea în timp util a răspunsurilor la corespondența scrisă și electronică specifică activității de relații cu publicul;
c) Asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
d) Primește, înregistrează, analizează, centralizează distinct solicitările scrise și verbale de informații de interes public și formulează răspuns la acestea cu respectarea termenelor și prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
e) Întocmește și publică raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare, în conformitate cu model Anexa 10 din H.G. nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
f) Primește, înregistrează, analizează, centralizează distinct petițiile repartizate spre soluționare și formulează răspuns cu respectarea termenelor și prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
g) Întocmește și transmite raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, în condițiile legii;
h) Colaborează cu structurile de specialitate din structura ANL, în vederea formulării și comunicării răspunsurilor la petițiile și la solicitările de informații de interes public scrise sau verbale;
i) Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații către structurile din A.N.L.;
j) Asigură informarea și păstrarea legăturii cu solicitanții din cadrul programelor A.N.L. cu privire la stadiul de rezolvare al cererii lor;
k) Monitorizează zilnic presa scrisă pentru a identifica aparițiile Agenției sau subiectele de interes pentru A.N.L.;
l) Informează conducerea cu privire la articolele apărute în presă legate de activitatea A.N.L. și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acesteia;
m) Menține permanent legătura cu structurile din cadrul A.N.L. în scopul soluționării cu celeritate a solicitărilor de informații primite din partea reprezentanților mass-media;

n) Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea A.N.L., prin intermediul mass - media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul A.N.L., în cazul în care se dispune de către conducere;
o) Colaborează și se consultă cu Serviciul Comunicare din cadrul Ministerului Dezvoltarii Lucrărilor Publice și Administrației;
p) Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări, precizări, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
q) Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de Directorul General sau de persoanele desemnate de acesta;
r)Întreține și îmbunătățește relațiile cu mass-media, stabilește mediile în care să se prezinte informații despre proiectele și acțiunile ANL;
s)Asigură comunicarea permanentă cu direcțiile de specialitate pentru a oferi informații și a transmite mesaje coerente presei și publicului;
t)Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relația cu cetatenii;
u) Asigură prezentarea ofertelor de construire ale A.N.L. pentru amplasamentele pentru care se face contractarea la un moment dat;
v) Asigură furnizarea de informații clienților, cu privire la amplasamentele în curs de contractare;
w) Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media, a evenimentelor organizate de structurile instituției și a altor acțiuni specifice de relații publice;
x) Gestionează site-ul și rețelele sociale (Social Media) ale A.N.L.
y) Colaborează cu structurile de specialitate și conducerea ANL cu privire la conținutul site-ului.
z) Asigură, împreună cu structura de specialitate (compartimentul I.T), publicarea și actualizarea informațiilor de interes public, afișarea materiale promoționale sau informative privind activitățile Agenției pe pagina de internet.
aa) Contribuie la realizarea materialelor folosite în scopul promovării/informării;
bb) Asigură traducerea din limba engleză materialele promoționale sau informative primite de A.N.L. din partea organizațiilor internaționale.
cc) Asigură elaborarea și redactarea materialelor promoționale specifice A.N.L. în limba engleză;
dd) Asigură corespondența internațională;
ee) Întocmire minutele ședințelor operative organizate de către Directorul General și Directorii Generali Adjuncți;
ff) Stabilește, notează într-un registru de audiențe zilele în care sunt solicitate audiențe la Directorul General și la Directorii Generali Adjuncti, și întocmește minuta sedințelor de audiență;
gg) Centralizează documentele și transmite dosare, situații, puncte de vedere și informări, etc primite de la direcțiile de specialitate, în urma solicitărilor primite de la organele de cercetare penală, organele de control respectiv, audit intern/extern, Curtea de Conturi, Corpul de control al MDLPA, etc;
hh) Asigură activitatea de traducere și interpretare în cadrul întâlnirilor reprezentanților Agenției cu delegații oficiale și oameni de afaceri;
ii) Înregistrează și ține evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
jj) Asigură transmiterea corespondenței prin intermediul Poștei Române;
kk) Organizează activitatea de arhivare a documentelor;
ll) Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de documente din depozitul de arhivă;
mm) Întocmește inventarul documentelor arhivate;întocmește și urmărește situația documentelor ce urmează a fi selecționate, conform prevederilor legale;
nn) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
oo) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;

pp) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
qq) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
rr) Sarcini care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine etc. pe domeniul său de activitate.
ss) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

VIII. DIRECTIA CONSTRUCȚII LOCUINTE

1. Serviciul Programe Guvernamentale

a) Participă la identificarea terenurilor în colaborare cu autoritățile publice locale / centrale în vederea construcției de locuințe prin programele guvernamentale;
b) Actualizează bazele de date referitoare la amplasamentele din cadrul programelor guvernamentale de construcții locuințe;
c) Asigură colaborarea cu reprezentanții regionali în ceea ce privește actualizarea bazei de date a ANL;
d) Întocmește contracte cu autoritățile publice locale / centrale pentru transmiterea terenurilor și/sau a structurilor existente, dacă este cazul, în folosință gratuită a ANL;
e) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin ANL pentru aplicarea contractelor încheiate cu autoritățile publice locale / centrale, alături de celelalte direcții de specialitate;
f) Colaborează cu reprezentanții autorităților publice locale / centrale în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform contractelor încheiate, cu privire la promovarea investițiilor;
g) Participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea proiectului de strategie în domeniul său de activitate, pe baza analizelor și studiilor efectuate;
h) Transmite documentația necesară pentru achiziționarea serviciilor de proiectare - studiu de fezabilitate / documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și studii conexe, către direcția de specialitate, acolo unde este cazul;
i) Urmărește întocmirea studiilor de fezabilitate / documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții cu respectarea legislației în vigoare;
j) Analizează și verifică documentațiile tehnico-economice prezentate de autoritățile publice locale / centrale sau de proiectanții desemnați prin contracte de prestări servicii încheiate cu ANL;
k) Asigură Secretariatul Consiliului Tehnico-Economic al ANL;
l) Pregătește documentația tehnico-economică pentru obținerea avizului I.S.C., acolo unde este cazul;
m) Întocmește documentele de avizare și fișele de prezentare pentru susținerea documentațiilor tehnico-economice în CTE - ANL/MDLPA și în Consiliul Interministerial de avizare a lucrărilor publice de interes național și locuințe, acolo unde este cazul;
n) Întocmește avizele pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice analizate și avizate în cadrul CTE - ANL;
o) Întocmește Ordine MDLPA și proiecte de acte normative pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici, conform prevederilor legale;
p) Colaborează cu reprezentanții autorităților publice locale / centrale în scopul identificării amplasamentelor care vor fi eliminate din cadrul programelor guvernamentale de construcții locuințe;
q) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin ANL pentru aplicarea contractelor încheiate cu autoritățile publice locale / centrale cu privire la amplasamentele care vor fi eliminate din program;
r) Transmite, către direcția de specialitate, documentația tehnico-economică necesară pentru achiziționarea serviciilor de proiectare - proiect tehnic, documentație tehnică obținere Autorizație de construire, detalii de execuție, expertiză tehnică (acolo unde este cazul), asistență tehnică, verificare documentații tehnice, către direcția de specialitate;

s) Urmărește întocmirea documentației tehnice, de către proiectanții generali, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în CTE - ANL/M.D.L.P.A.;
t) Preia și verifică documentațiile transmise de reprezentanții autorităților publice locale / centrale pentru modificarea soluțiilor tehnice aprobate prin Aviz CTE-ANL/M.D.L.P.A., acolo unde este cazul;
u) Preia și verifică documentațiile transmise de proiectanți în vederea întocmirii de acte adiționale la contract, inclusiv documentațiile/informațiile transmise de direcțiile de specialitate (decalare termen de finalizare, modificare alte prevederi contractuale), acolo unde este cazul;
v) Transmite documentația necesară pentru achiziționarea lucrărilor de construcții-montaj, către direcția de specialitate;
w) Preia și verifică documentațiile transmise de executanți în vederea întocmirii de acte adiționale la contract, inclusiv documentațiile/informațiile transmise de direcțiile de specialitate (decalare termen de finalizare, modificare alte prevederi contractuale), conform procedurii aprobate de conducerea ANL, precum și a prevederilor legale în vigoare;
x) Predă reprezentanților regionali, prin direcția de specialitate, documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții la care s-au încheiat contracte de proiectare și/sau execuție;
y) Predă direcției/compartimentelor de specialitate ofertele financiare, verificate din punct de vedere al respectării listelor de cantități întocmite de către proiectantul asociat, pentru obiectivele de investiții la care s-au încheiat contracte de proiectare și execuție;
z) Preia documentațiile transmise de proiectanți și/sau executanți pentru servicii/lucrări suplimentare și verifică corespondența acestora între tema și/sau oferta inițială și noua documentație, respectarea prevederilor contractuale în ceea ce privește aprobarea lucrărilor suplimentare, verifică încadrarea acestora în valoarea aprobată prin Avizul CTE-ANL/MDLPA, și întocmește Referatul în vederea aprobării;
aa) Transmite către direcțiile/compartimentele de specialitate actele adiționale asumate de proiectant și/sau executant (decalare termen de finalizare, modificare alte prevederi contractuale);
bb) Întocmește rapoarte și informări solicitate de M.D.L.P.A.;
cc) Întocmește, împreună cu direcțiile / compartimentele de specialitate, situațiile trimestriale și anuale a locuințelor terminate, care se transmit către Institutul Național de Statistică;
dd) Întocmește proiecte ale normelor interne de lucru în domeniul de care răspunde, propune modificări și completări ale acestora, în conformitate cu reglementările legale;
ee) Colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul ANL în vederea îndeplinirii activităților zilnice;
ff) Prezintă periodic sau la cererea șefilor ierarhici informații privind activitatea desfășurată;
gg) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul serviciului în conformitate cu reglementările în vigoare;
hh) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
ii) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;
jj) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
kk) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
ll) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

2. **Serviciul Decontări și Recepții**

a) Verifică valoric situațiile de lucrări depuse de executanți / antreprenori generali, în prețuri ofertă, cu accept de întocmire a facturii și respectarea reținerii cuantumului garanției de bună execuție conform contract, după caz, etc.;
b) Verifică corelarea atașamentelor cu situațiile de lucrări (cantitățile din atașamentele confirmate de diriginții de șantier să corespundă cu cantitățile din situațiile de lucrări);

c) Verifică calculul ajustării aferente situațiilor de lucrări, conform legislației în vigoare;
d) Calculează penalitățile de întârziere în cazul depășirii termenelor intermediare de execuție, stabilite prin graficele de execuție, anexă la contracte, și notificate de diriginții de șantier sau a depășirii temenului P.I.F. ;
e) Calculează cotele ANL, I.S.C., C.S.C.;
f) Întocmește evidența situațiilor de lucrări / pe amplasament / blocuri / beneficiari, după caz, astfel: centralizator valoric pe categorii de lucrări, fișa financiară a decontărilor și a garanției de bună execuție reținută (proiectant și executant), fișă cote ANL și CSC, fișă cote ISC;
g) Întocmește rapoartele de plată (proiectant, executant, ISC, CSC, etc.) și a ordonanțărilor de plată, pe fiecare tip de sursă de finanțare;
h) Întocmește fișa finală de investiție, și punctaj cu direcțiile/compartimentele de specialitate;
i) Întocmește adresele către trezorerii în vederea eliberării garanției de bună execuție conform prevederilor contractuale, după caz;
j) Întocmește rapoartele de restituire a garanției de bună execuție către antreprenorii generali / beneficiari, după caz;
k) Realizează evidențe și punctaje cu direcțiile/compartimentele de specialitate pe parcursul derulării contractelor de execuție și/sau proiectare;
l) Întocmește documentele necesare asigurării finanțării lucrărilor în derulare (deschidere finanțare pe titluri) și transmiterea acestora către MDLPA, spre aprobare;
m) Întocmește lista obiectivelor de investiții pe titluri și programe;
n) Întocmește angajamentele de finanțare și transmiterea acestora către direcțiile/compartimentele de specialitate din cadrul ANL;
o) Urmărește derularea împrumutului acordat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE), în colaborare cu direcțiile / compartimentele de specialitate;
p) Întocmește rapoartele trimestriale și anuale către BDCE, în colaborare cu direcțiile / compartimentele de specialitate;
q) Monitorizează activitățile de pregătire și realizare a utilităților, pentru investițiile incluse în programele de construcții locuințe derulate de ANL, astfel încât viabilizarea amplasamentelor să fie corelată cu termenele de punere în funcțiune a locuințelor;
r) Informează autoritățile publice locale / centrale cu privire la demararea lucrărilor și termenul contractual de punere în funcțiune stabilit cu executantul lucrărilor de construcții-montaj;
s) Transmite solicitări către autoritățile publice locale / centrale să întreprindă demersurile necesare astfel încât viabilizarea amplasamentelor să fie corelată cu lucrările de construcții-montaj;
t) Informează autoritățile publice locale / centrale cu privire la decalările contractuale de termene și noile termene de punere în funcțiune a lucrărilor;
u) Solicită periodic autorităților publice locale / centrale informații actualizate prinvind stadiul execuției lucrărilor de viabilizare (includere în buget, licitație, proiectare, execuție);
v) Transmite solicitări către autoritățile publice locale / centrale pentru includerea în bugetul local de venituri și cheltuieli pe anul următor a sumelor necesare pentru execuția lucrărilor de utilități;
w) Participă, alături de compartimentele de specialitate, la acțiunile de selectare amplasamente, în vederea identificării celor cu utilități viabile;
x) Monitorizează acțiunile de asigurare a documentațiilor, obținerea avizelor aferente, urmărirea lucrărilor (branșamente, rețele în incintă, etc.);
y) Colaborează cu autoritățile publice locale/beneficiarii/asociațiile de proprietari/operatorii de profil, în cadrul programului de construcții locuințe prin credit ipotecar, în vederea branșării imobilelor contractate la rețelele publice de utilități;
z) Întocmește programul anual de recepții, urmărind termenele P.I.F. contractate;
aa) Întocmește și actualizează evidență / amplasament a notificărilor de finalizare a lucrărilor transmise de constructori;
bb) Întocmește adrese către diriginții de șantier/proiectanți, prin care se solicită referatele pe specialități necesare efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor;
cc) Solicită direcției de specialitate dovada efectuării plăților cotelor ISC / amplasament în vederea transmiterii și solicitării ISC a adeverinței de confirmare a plăților efectuate;

dd) Solicită, în scris, adrese de nominalizare, de către primării și ISC, a membrilor în vederea întocmirii referatului de aprobarea a comisiei de recepție și a deciziei de numire a comisiei de recepție;
ee) Transmite, către toate părțile semnatare, a proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aprobate de directorul general al ANL;
ff) Întocmește protocolul de predare-primire al amplasamentului, după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, care se transmite autorităților publice locale / centrale;
gg) Întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, a situațiilor trimestriale și anuale a locuințelor terminate, și transmiterea către Institutul Național de Statistică;
hh) Întocmește și actualizează evidența amplasamentelor recepționate și a celor transmise prin protocol către autoritățile publice locale / centrale;
ii) Întocmește și actualizează evidența cu valoarea de investiție / amplasamente / județe pentru corespondența cu autoritățile publice locale / centrale în vederea urmăririi corectitudinii datelor necesare vânzării locuințelor;
jj) Colaborează cu autoritățile publice locale / centrale pentru efectuarea recepției finale a lucrărilor;
kk) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul serviciului în conformitate cu reglementările în vigoare;
ll) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
mm) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice agenției;
nn) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
oo) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

3. Serviciul Credit Ipotecar

a) Participă la identificarea terenurilor în colaborare cu autoritățile publice locale în vederea construcției de locuințe prin credit ipotecar;
b) Actualizează baza de date a Direcției Construcții Locuințe referitoare la amplasamentele din cadrul programului de construcții locuințe prin credit ipotecar;
c) Asigură colaborarea cu reprezentanții regionali în ceea ce privește actualizarea bazei de date a ANL;
d) Întocmește contracte cu autoritățile publice locale pentru transmiterea terenurilor și/sau a structurilor existente, dacă este cazul, în folosința gratuită a ANL;
e) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin ANL pentru aplicarea contractelor încheiate cu autoritățile publice locale și a convențiilor încheiate cu instituțiile financiar-bancare, alături de celelalte direcții de specialitate;
f) Colaborează cu reprezentanții autorităților publice locale în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin conform contractelor încheiate;
g) Participă la întocmirea studiilor de specialitate privind cererea și oferta de locuințe, furnizând datele tehnice (planuri, prețuri, suprafețe locuințe), în colaborare cu reprezentanții teritoriali și cu autoritățile publice locale;
h) Participă la activități de prospectare a pieței de locuințe;
i) Participă, alături de direcțiile de specialitate, la elaborarea proiectului de strategie în domeniul său de activitate, pe baza analizelor și studiilor efectuate;
j) Colaborează cu reprezentanții autorităților publice locale în scopul identificării amplasamentelor care vor fi eliminate din cadrul programului de construcții locuințe prin credit ipotecar;
k) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin ANL pentru aplicarea contractelor încheiate cu autoritățile publice locale cu privire la amplasamentele care vor fi eliminate din program;
l) Elaborează și prezintă, în Consiliul Tehnico-Economic al ANL, temele de proiectare pentru realizarea de locuințe prin programul de credit ipotecar;
m) Transmite documentele necesare, către direcția de specialitate, pentru achiziționarea serviciilor de proiectare;

n) Preia de la proiectantul general și verifică documentația pentru eliberarea Certificatului de Urbanism, avize și studii specialitate;
o) Preia de la proiectantul general și verifică documentația pentru obținerea Autorizație de Construire;
p) Asigură evidența centralizată a tuturor Autorizațiilor de Construire și urmărește valabilitatea acestora, raportat la ordin de începere, anunt începere lucrări către primărie și ISC și pregătește documentația necesară către primărie pentru prelungirea acestora
q) Verifică solicitările de modificări de temă pe parcursul execuției lucrărilor, precum și documentația depusă;
r) Urmărește întocmirea proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici stabiliți;
s) Predă reprezentanților regionali și direcțiilor de specialitate proiectele tehnice;
t) Întocmește și supune spre aprobare prețurile de vânzare a locuințelor realizate prin programul locunțe prin credit ipotecar;
u) Preia documentațiile transmise de direcțiile / compartimentele de specialitate și verifică documentațiile transmise de proiectanți în vederea întocmirii de acte adiționale la contract (decalare termen de finalizare, modificare valoare contractată), acolo unde este cazul;
v) Transmite direcțiilor de specialitate datele necesare pentru informarea solicitanților de locuințe prin credit ipotecar asupra ofertelor ANL;
w) Transmite documentele necesare către direcția de specialitate pentru achiziționarea lucrărilor de execuție, lucrărilor rest de executat și/sau lucrărilor de remedieri;
x) Întocmește contractele de mandat ce vor fi semnate de ANL și beneficiar, respectiv întocmește documentele și deciziile de încetare a contractelor de mandat;
y) Întocmește contractele de construire ce vor fi semnate de antreprenorul general și beneficiar, inclusiv anexele aferente;
z) Preia documentațiile transmise de direcțiile / compartimentele de specialitate și verifică documentațiile transmise de executanți în vederea întocmirii de acte adiționale la contract (decalare termen de finalizare, modificare valoare contractată);
aa) Asigură consultanță specifică activității serviciului, atât antreprenorilor generali, cât și beneficiarilor de locuințe prin credit ipotecar, care au contracte încheiate cu ANL;
bb) Întocmește fișa imobilului pentru fiecare locuință care se contractează cu credit ipotecar;
cc) Întocmește rapoarte și informări solicitate de MDLPA;
dd) Întocmește proiecte ale normelor interne de lucru în domeniul de care răspunde, propune modificări și completări ale acestora, în conformitate cu reglementările legale;
ee) Colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul ANL în vederea îndeplinirii activităților zilnice;
ff) Prezintă periodic sau la cererea șefilor ierarhici informații privind activitatea desfășurată;
gg) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul serviciului în conformitate cu reglementările în vigoare;
hh) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
ii) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;
jj) Efectuează instructajele la locul de muncă și periodic cu lucrătorii compartimentului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor;
kk) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
ll) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.

IX. DIRECȚIA COORDONARE TERITORIU

1. Oficii Regionale pentru Locuințe

a) Asigură informarea asupra programelor guvernamentale de construcții de locuințe și procedurii de promovare a unui amplasament de către autoritățile publice locale (etapele derulării unui proiect de locuințe realizat printr-un program guvernamental și locuințe cu credit ipotecar acordat de bănci);
b) Desfășoară activități pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de A.N.L. pentru implementarea Acordului-cadru de împrumut semnat de România cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;
c) Asigură predarea cărții tehnice la Primării sau beneficiarilor, în vederea urmăririi modului de exploatare și comportare în timp a construcției pe perioada de garanție;
d) Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Agenției pentru aplicarea convențiilor încheiate cu autoritățile publice locale;
e) Colaborează cu organele administrațiilor publice locale în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
f) Execută sarcinile transmise de administrația centrală a A.N.L.;
g) Direcțiile de specialitate pun la dispoziție contractele de proiectare, antrepriză cât și actele adiționle, astfel încât îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora să fie făcută în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
h) Urmărește lucrările de construcții contractate (prin diriginți de șantier) prin programele guvernamentale privind construcția de locuințe și pentru programul construcției de locuințe prin credit ipotecar;
i) Preia și verifică documentația de execuție de la direcția de specialitate;
j) Predă amplasamentele pe bază de proces-verbal de predare-primire și borderou către Antreprenorul General;
k) Elaborează, editează și transmite în termenul legal către Direcțiile de specialitate puncte de vedere la petiții;
l) Verifică întocmirea graficului de execuție al lucrărilor pe amplasament, anexă la contractul de A.G.;
m) Elaborează nota de constatare a depășirii termenelor intermediare de execuție, stabilite prin graficele de execuție, anexă la contracte;
n) Verifică în permanență pe șantier lucrările executate și semnează situațiile de lucrări, având în vedere concordanța acestora cu proiectul tehnic de execuție, cu graficul de execuție, anexă la contract cu oferta adjudecată atât cantitativ cât și calitativ, cu legislația de specialitate în vigoare;
o) Constată și transmite, la datele hotărâte de conducerea A.N.L. stadiile fizice-în scris și prin fotografii;
p) Verifică și completează documentele de înregistrare a calității completate în timpul execuției de către șeful de șantier pe formulare întocmite conform legislației in vigoare;
q) Reprezintă A.N.L. la controlul lucrărilor ajunse în faze determinante și semnează procesul-verbal autorizare-continuare lucrări, împreună cu delegații executantului, proiectantului și inspectorul din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții pentru Controlul calității;
r) Participă la expertizele tehnice în construcții și evaluatori, la convocarea experților judiciari numiți de instanța de judecată în dosarele în care A.N.L. este parte;
s) Formulează puncte de vedere tehnice la solicitarea Direcției Juridic și Contencios în vederea dobândirii situației de asiguare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
t) Formulează obiecțiuni tehnice la rapoartele de expertiză depuse în dosarele de instanță în limita competențelor;
u) Prezintă periodic sau la cerere șefilor ierarhici informații privind activitatea desfășurată;
v) Direcția Coordonare Teritoriu coordonează și monitorizează activitatea Oficiilor Regionale;
w) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul oficiului în conformitate cu reglementările în vigoare;
x) Anunță ITM cu 30 de zile înainte de începerea lucrărilor conform legislației;
y) Emite ordin de începere și ordin de sistare/reluare a lucrărilor;

z) Verifică, în permanență, valabilitatea Autorizațiilor de construire și colaborează cu proiectantul general al lucrărilor și reprezentanții autorităților publice locale / centrale pentru prelungirea termenelor / emiterea unei noi autorizații;
aa) Colaborează cu celelalte direcții din A.N.L.;
bb) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
cc) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
dd) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale și a pregătirii profesionale;
ee) Păstrează confidențialitatea cu privire la lucrările ce i-au fost repartizate.

2. Compartiment Coordonare Teritoriu

a) Desfășoară activități pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de A.N.L. pentru implementarea Acordului-cadru de împrumut semnat de România cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;
b) Elaboreaza documentația pentru denunțarea contractelor de execuție prin nerespectarea obligațiilor contractuale de către executanți, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate;
c) Elaborează, editează și transmite în termenul legal către Direcțiile de specilitate puncte de vedere la petiții;
d) Întocmește, completează și actualizează permanent baza de date a Direcției Coordonare Teritoriu respectiv evidențele cu privire la amplasamentele aflate în execuție, nr. contract, valoare, ordin începere, termen PIF, repartizarea diriginților pe amplasamente, etc.;
e) Întocmește formalitățile pentru numirea diriginților de șantier (referate, decizii);
f) Sesizează în scris Direcția Juridică și Contencios pentru notificarea constructorilor în baza informărilor/sesizărilor primite de la Oficiile Regionale și la indicația directorului de direcție referitor la nerespectarea termenilor contractuali de către aceștia;
g) Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
h) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu pregătirea profesională și în limita prevederilor legale;
i) Colaborează cu celelalte direcții din cadrul A.N.L.;
j) Organizează și gestionează activitățile de corespondență și arhivare a documentelor de la nivelul compartimentului în conformitate cu reglementările în vigoare;
k) Respectă și aplică legislația în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerilor incendiilor, precum și a instrucțiunilor și normelor specifice Agenției;
l) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
m) Păstrează confidențialitatea cu privire la lucrările ce i-au fost repartizate.
n) Urmărește prin personal specializat, aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind respectarea cerințelor minimede securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile;
o) Are obligatia de a respecta procedurile de lucru in domeniul sau de activitate;
p) Are obligatia conform legii de a respecta regulamentul intern al ANL și normele interne de personal potrivit prevederilor cuprinse în legislația muncii ;
q) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

CAPITOLUL III

Atribuțiile directorilor generali adjuncți din cadrul A.N.L. numiți prin ordin de ministru

DIRECTORI GENERALI ADJUNCȚI

Directorii generali adjuncți din aparatul propriu al A.N.L. îndeplinesc, pentru direcțiile pe care le coordonează conform dispoziției Directorului general al ANL, următoarele atribuții:

a) Organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite;

b) Răspund de încarcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru posturile din structura pe care o coordoneaza;

c) Coordonează și răspund de activități stabilite prin fișa postului;

d) Organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile direcțiilor coordonate;

e) Organizează și asigură instruirea personalului de specialitate din structurile pe care le coordonează, pe domenii de activitate;

f) Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

g) Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcțiilor coordonate;

h) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcțiilor pe care le conduc;

i) Asigură relațiile de colaborare cu alte compartimente din A.N.L, din cadrul ministerelor de resort, alte organe centrale și locale, etc.;

j) Elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;

k) Avizează deplasările pe teren, după caz, foaia de prezență, învoiri, etc., pentru personalul din direcțiile pe care le coordonează;

l) Stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și sesizează abaterile în limita competențelor ce îi revin;

m) Asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în Regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;

n) Fac propuneri privind promovarea pentru personalul din subordine și pentru preluarea prin detașare/ transfer în vederea eficientizării activității;

o) Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;

p) Asigură implementarea deciziilor emise pentru desfășurarea activității în cadrul direcțiilor coordonate;

q) Răspund în fața Directorului General pentru activitatea desfașurată;

r) Îndeplinesc și alte atribuții delegate de Directorul General al ANL.

CAPITOLUL IV

Atribuţiile conducerii din cadrul A.N.L. pe niveluri ierarhice

3. DIRECTORI

3.1 Directorii din aparatul propriu al A.N.L. îndeplinesc, în principal, pentru direcţiile pe care le coordonează, următoarele atribuţii:
a) Organizează şi controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de Directorul General sau Directorii Generali Adjuncţi;
b) Răspund de încarcarea echilibrată a salariaţilor, elaborând fişa postului pentru posturile din structura pe care o coordoneaza;
c) Coordonează şi răspund de activităţi stabilite prin fişa postului;
d) Organizează şi urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislaţia care reglementează activităţile direcţiilor coordonate;
e) Organizează şi asigură instruirea personalului de specialitate din structurile pe care le coordonează, pe domenii de activitate;
f) Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
g) Repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile direcţiilor coordonate;
h) Semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul direcţiei pe care o conduc;
i) Asigură relaţiile de colaborare cu alte compartimente din A.N.L, din cadrul ministerelor de resort, alte organe centrale şi locale, etc.;
j) Elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;
k) Avizează deplasările pe teren, după caz, foaia de prezenţă, învoiri, etc., pentru personalul din direcţiilor pe care le coordonează;
l) Stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern, şi sesizează abaterile în limita competenţelor ce îi revin;
m) Asigură ca normele de disciplină şi ordine prevăzute în Regulamentul intern să fie respectate de către salariaţii din subordine;
n) Fac propuneri privind promovarea pentru personalul din subordine şi pentru preluarea prin detaşare/ transfer în vederea eficientizării activităţii;
o) Organizează şi răspund de rezolvarea cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
p) Asigură implementarea deciziilor emise pentru desfăşurarea activităţii în cadrul direcţiilor coordonate;
q) Răspund în faţa Directorului General sau Directorului General Adjunct, pentru activitatea desfaşurată;
r) Îndeplinesc şi alte atribuţii delegate de Directorul General sau de Directorul General Adjunct care îi coordonează pe domeniul de activitate.

4. ŞEFI DE SERVICIU

4.1 Şefii de serviciu din A.N.L., au în principal următoarele atribuţii:

a) Răspund de realizarea calitativă şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
b) Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
c) Efectuează acţiuni de instruire a personalului de specialitate din serviciul coordonat;

d) Prezintă și susține la conducerea direcției lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului;
e) Răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfașurată de serviciul pe care îl coordonează;
f) Asigură implementarea deciziilor emise pentru desfășurarea activității în cadrul serviciului coordonat;
g) Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
h) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului pe care îl conduc;
i) Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc;
j) Îndeplinesc și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic pe domeniul de activitate.

CAPITOLUL V

Atributii generale pentru funcțiile de conducere

a) Asigură implementarea la nivelul directiei/serviciului/compartimentului a Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, respectiv elaborează/actualizează/revizuiesc proceduri operaționale/de sistem, ori de câte ori se impune conform legislației în vigoare.
b) Organizează și gestionează activitățile de corespondență a documentelor de la nivelul structurii din care face parte;
c) Asigura arhivarea documentelor din cadrul directiior/serviciilor/compartimentelor: numerotarea tuturor documentelor, opisarea acestora, încadrarea documentelor potrivit nomenclatorului aprobat la nivel de ANL cu indicarea indicativului, anilor de păstrare, sortarea pe ani și pe categorii, îndosarierea acestora etc.
d) Studiază și analizează legislația folosită în cadrul structurii coordonate;
e) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
f) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
g) Are obligatia de a respecta procedurile in domeniul sau de activitate;
h) Are obligatia conform legii de a respecta regulamentul intern al ANL si normele interne de personal potrivit prevederilor cuprinse in legislatia muncii
i) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
j) Urmărește aplicarea corectă și la timp a măsurilor aprobate de C.A. care stabilesc atribuțiile ce revin fiecărei structuri;

CAPITOLUL VI
Atributii generale pentru functiile de execuție

5.1 Atributii generale pentru toate posturile de excuție, după cum urmează:

a) Asigură îndeplinirea sarcinilor care decurg în mod expres sau implicit din legi, hotărâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul său de activitate;
b) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
c) Are obligatia de a respecta procedurile in domeniul sau de activitate;
d) Are obligatia conform legii de a respecta regulamentul intern al ANL si normele interne de personal potrivit prevederilor cuprinse in legislatia muncii

e) Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
f) Întocmirea documentelor necesare în vederea predării către arhiva instituției;
g) Responsabil cu predarea/ridicarea documentelor arhivate către/din arhiva instituției;
h) Gestionează și urmărește evidența privind predarea documentelor către arhiva instituției;
i) Poartă corespondență electronică cu personalul ANL ori cu personal extern în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
j) Intocmesc documentele/propunerile și transmite către Consiliul de Administrație al ANL în vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor conducerii;
k) Urmărește aplicarea corectă și la timp a măsurilor aprobate de C.A. care stabilesc atribuțiile ce revin fiecărei structuri;
l) Întocmește și transmite către Direcția Economică a propunerii privind bugetul de venituri și cheltuieli necesar fiecărei structuri. Formulează adrese răspuns către instituții publice externe cu privire la fundamentarea bugetului;
m) Pregătește documentele, întocmește diverse situații solicitate de către organele de control, respectiv, Audit intern/extern, Curtea de Conturi a României, Corpul de Control al M.D.L.P.A., etc și transmite toate informațiile și lămuririle necesare;
n) Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
o) Prezintă periodic sau la cerere șefilor ierarhici informații privind activitatea desfășurată;
p) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale pe domeniul sau de activitate

5.2.Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă - personal executie și conducere

a) Să utilizeze corect echipamentele de muncă;
b) Să utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
c) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alti angajați;
f) Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
g) Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
h) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă și măsurile de aplicare a acestora;
i) Să dea relații la solicitarea inspectorilor de muncă și inspectorii sanitari;
j) Să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
k) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducatorul locului de muncă;
l) Să ia orice măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea

accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
m) În cazul producerii unui accident de muncă, să ia masuri de acordare a primului ajutor;
n) Să utilizeze corect echipamentele de muncă;
o) Să aducă la cunoștința conducatorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de muncă;
p) Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
q) Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
r) Să comunice conducătorului locului de muncă despre modificările privind fișa de instruire În domeniul securității și sănătății în muncă (date personale, domiciliu, pregătire, traseu, mijloc transport, durată);
s) Să respecte prevederile contractului de muncă, anexelor acestuia, regulamentului de Ordine interioară, de organizare și funcționare precum și oricare alte dispoziții ale conducerii angajatorului sau conducătorilor locului de muncă;
t) În oricare situație în care nu a fost instruit sau verificat va comunica imediat conducătorului locului de muncă și va executa dispozițiile acestuia.

5.3 Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - personal executie și conducere

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub Orice formă, șefului ierarhic/angajator sau de serviciul extern pentru situații de urgență;
b) Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de sefului ierarhic/angajator;
c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
d) Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic/angajatorului orice încălcare a Normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e) Să coopereze cu salariații desemnați de șeful ierarhic/angajator, care au atributii în domeniu apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții Finale

Atribuțiile stabilite pentru structura organizatorică a Agenției Naționale pentru Locuințe se detaliază pentru fiecare post prin "Fișa postului".

Fișa postului definește și delimitează, în principal, elemente privind contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.