



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____

din _____

Cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării

În temeiul art.7 lit.b) din Legea nr.136 din 7 iulie 2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.252, art.412) și art.15 alin.(1) din Legea nr.98 din 4 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.160-164, art.537), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. La propunerea Ministerului Apărării, se reorganizează Departamentul dotări al Ministerului Apărării, prin transformare, în Agenția Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării.

2. Agenția Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării este succesorul în drepturi și obligații al Departamentului dotări al Ministerului Apărării.

3. Patrimoniul, unitățile de personal stabilite în statele de personal și bugetul pentru anul 2018 ale Departamentului dotări al Ministerului Apărării se transmit Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării.

4. Personalul angajat al Departamentului dotări al Ministerului Apărării se transferă în Agenția Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării, cu respectarea prevederilor legislației.

5. Se aprobă:

1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării, conform anexei nr.1;

2) Structura Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării, conform anexei nr.2;

3) Organigrama Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării, conform anexei nr.3.

6. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării în număr total de 50 de unități, dintre care 42 de unități cu statut de funcționar public cu statut special și de 8 unități cu statut de personal auxiliar, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.

7. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Apărării.

Prim-ministru

PAVEL FILIP

Contrasemnează:

Ministrul apărării

Eugeniu Sturza

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Agenției Asigurare Resurse și
Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar a Ministerului Apărării (în continuare - Regulament) stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale și drepturile generale, precum și organizarea activității acesteia pe timp de pace și război.

2. Agenția Asigurare Resurse și Administrare Patrimoniu Militar (în continuare - Agenție) este autoritate administrativă din subordinea Ministerului Apărării cu competențe specifice domeniilor de asigurare cu resurse, administrare a patrimoniului militar al Armatei Naționale și desfășurarea activităților de protocol și ceremonial militar.

3. Agenția este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba de stat, de conturi trezoreriale.

4. În activitatea sa, Agenția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, ordinele ministrului apărării, prezentul Regulament și de alte acte normative în vigoare.

5. Agenția cooperează cu structurile Ministerului Apărării, Marelui Stat Major al Armatei Naționale și autoritățile administrative din subordinea Ministerului Apărării, cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.

6. Statul de personal, schema de încadrare cât și condițiile de salarizare se aprobă de către Ministrul apărării.

Capitolul II
Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale
și drepturile generale ale Agenției

7. Misiunea Agenției constă în organizarea eficientă pe timp de pace și război a asigurării cu resurse tehnico-materiale a Armatei Naționale, administrării patrimoniului militar din cadrul Armatei Naționale, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și surselor bugetare alocate în acest scop, precum și asigurării activităților protocolare și ceremonial militare în cadrul Ministerului Apărării și activităților militar-protocolare ale conducerii statului.

8. Agenția realizează următoarele funcții de bază:

- 1) participarea la elaborarea și implementarea politicilor în domeniul asigurării necesităților Armatei Naționale;
- 2) managementul achizițiilor publice și celor specifice domeniului militar, realizarea obiectivelor sectoriale ale programelor de asistență externă;
- 3) planificarea, organizarea și monitorizarea lucrărilor de reparație și renovare a construcțiilor și edificiilor militare;
- 4) managementul cadastrului și administrării bunurilor imobile;
- 5) planificarea și desfășurarea proiectelor de parteneriat public-privat pentru construirea obiectelor militare și sociale;
- 6) dezvoltarea și gestionarea fondului locativ de serviciu, planificarea și organizarea asigurării militarilor cu spațiu locativ;
- 7) organizarea și desfășurarea activităților militar-protocolare ale conducerii statului, precum și în cadrul sărbătorilor la nivel de stat;
- 8) organizarea și desfășurarea activităților protocolare și ceremonial militare în cadrul Ministerului Apărării;
- 9) asigurarea juridică a activității Agenției;
- 10) planificarea și execuția financiară în domeniile de responsabilitate;
- 11) exercitarea activităților de organizare, planificare, gestionare a resurselor umane din cadrul Agenției.

9. Pentru executarea funcțiilor nominalizate, Agenția îndeplinește următoarele atribuții de bază:

a) în domeniul participării la elaborarea și implementarea politicilor privind asigurarea necesităților Armatei Naționale:

- 1) participarea la elaborarea, avizarea (după caz) și prezentarea spre aprobare a proiectelor de acte normative și documente de politici naționale pe domeniul de competență atribuit Agenției;
- 2) participarea la elaborarea setului de documente în domeniul sprijinului și suportului logistic pentru realizarea planurilor și programelor referitor la dezvoltarea și modernizarea Armatei Naționale;
- 3) elaborarea, promovarea și implementarea politicilor privind managementul serviciilor de construcție și reparație, cadastru și asigurarea cu spațiu locativ de serviciu a efectivului Armatei Naționale;
- 4) înaintarea propunerilor privind elaborarea directivelor și recomandărilor privind resursele tehnico-materiale, completarea și perfecționarea cadrului normativ în domeniul dotării Armatei Naționale.

b) în domeniul managementul achizițiilor publice și celor specifice domeniului militar:

- 1) asigură eficiența utilizării fondurilor publice și optimizării procesului de achiziții în cadrul Ministerului Apărării și Armatei Naționale, coordonând politicile de achiziții în calitate de autoritate de reglementare în domeniu.
- 2) elaborează și pune în aplicare planurile trimestriale și anuale de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Armatei Naționale;
- 3) realizează activități de marketing, ce țin de prospectarea piețelor de comercializare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor și a celor ce țin de specificul militar conform necesităților;

4) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

5) planifică, inițiază și desfășoară procedurile de achiziții publice a bunurilor/lucrărilor/serviciilor și a celor specifice domeniului militar conform necesităților Armatei Naționale, reieșind din alocațiile bugetare;

6) elaborează și păstrează dosarele de achiziții și documentele aplicabile în cadrul procedurilor achizițiilor publice;

7) asigură ședințele grupului de lucru pentru achiziții pentru studierea, examinarea și compararea ofertelor prezentate în cadrul procedurilor de achiziții;

8) întocmește proiectele de contracte de achiziții publice cu operatorii economici;

9) întocmește proiectele dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziții publice și le prezintă Agenției achiziții publice pentru examinare și înregistrare;

10) execută, gestionează și monitorizează contractele de achiziții publice și celor specifice domeniului militar conform cerințelor și termenelor stabilite;

11) solicită informații de la structurile Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale la etapa de planificare, inițiere și desfășurare a procedurilor de achiziții necesare derulării acestora;

12) organizează și coordonează cu subdiviziunile Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale perfectarea notelor informative, rapoartelor și altei informații ce țin de evidența și folosirea eficientă a bunurilor și serviciilor pentru necesitățile Armatei Naționale;

13) asigură, în limitele competenței transparența procesului decizional în conformitate cu legislația în vigoare;

14) execută activități de supraveghere a calității bunurilor și serviciilor contractate;

15) execută proceduri vamale întru derularea programelor sectoriale de asistență externă, ajutoarelor umanitare destinate Armatei Naționale și a bunurilor ce asigură activitatea misiunilor de pacificare și aplicații militare în interiorul și în afara țării.

16) acordă ajutor metodologic și consultativ în domeniile de activitate ale grupurilor de lucru pentru achiziții și persoanelor responsabile de recepționarea bunurilor și serviciilor contractate din unitățile și autoritățile administrative din subordinea Ministerului Apărării.

c) în domeniul planificării, organizării și monitorizării lucrărilor de reparație și renovare a construcțiilor și edificiilor militare:

1) planifică și desfășoară procesul de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri în domeniul construcțiilor și reparațiilor militare;

2) monitorizează și asigură calitatea procesului de realizare a contractelor de achiziții publice în domeniul construcțiilor, reparațiilor și infrastructurii militare;

3) supraveghează prin prisma cantitativă și calitativă etapele procedurale și tehnice din cadrul proceselor de reparație, renovare, construcție, parteneriatelor publice-private, precum și a proiectelor de asistență externă;

4) elaborează, avizează și coordonează documentația tehnică de proiectare și deviz pentru obiectele militare (de complexitate mică și medie) planificate pentru reparație/renovare sau construire;

5) verifică documentația tehnică achiziționată pentru proiectarea și construirea/repararea/renovarea imobilelor și infrastructurii militare;

6) administrează procesul de inspectare tehnică, casare și demolare a imobilelor aflate într-o stare tehnică nesatisfăcătoare;

7) verifică corespunderea prevederilor proiectelor tehnice cu situația reală a obiectelor proiectate și executate;

8) asigură evidența termenilor de garanție stipulați în contractele și actele normative în vigoare, pentru lucrările a căror recepției finale a fost înregistrată;

9) elaborează cărțile tehnice pentru obiectele militare construite sau reparate/renovate capital;

10) verifică și avizează proiectele de execuție a lucrărilor de construcție sau reparații capitale, procesele tehnologice de execuție a lucrărilor, graficele de execuție a lucrărilor, precum și procesele-verbale la terminarea și recepția lucrărilor.

d) în domeniul cadastrului și administrării bunurilor imobile:

1) organizează și desfășoară procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative ce au drept obiect de reglementare administrarea, modificarea regimului juridic sau valorificarea bunurilor imobile militare;

2) elaborează și prezintă Guvernului dările de seamă cu privire la evidența și gestionarea proprietății imobiliare aflată în administrarea Ministerului Apărării;

3) administrează procesul de conlucrare și cooperare cu autoritățile publice naționale de specialitate și autoritățile publice locale de nivelul I și II în vederea coordonării documentației cadastrale, înregistrării și modificării regimului juridic al bunurilor imobile militare;

4) organizează și desfășoară procesul de inventariere, evidență tematică și operativă a bunurilor imobile administrate de către Ministerul Apărării;

5) organizează și desfășoară procedurile administrativo-tehnice de predare-primire a bunurilor imobile;

6) organizează și monitorizează procesul de gestionare eficientă a terenurilor destinate necesităților de apărare aflate în gestiunea unităților militare ale Armatei Naționale și instituțiilor Ministerului Apărării;

7) organizează, desfășoară și conduce procesul de executare a lucrărilor cadastrale de teren și camerale;

8) organizează și desfășoară procesul de elaborare, procesare și coordonare a documentației cadastrale textuale și grafice necesare pentru înregistrarea de stat a bunurilor imobile ale Ministerului Apărării și obținerea titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorului de teren;

9) organizează și desfășoară procesul de formare a bunurilor imobile militare în conformitate cu legislația în vigoare;

10) organizează și desfășoară procesul de coordonare a documentației cadastrale a terenurilor militare cu proprietarii terenurilor adiacente;

11) monitorizează și efectuează controlul activităților unităților militare ale Armatei Naționale și instituțiilor Ministerului Apărării vizavi de gestionarea bunurilor imobile;

12) monitorizează și efectuează controlul procedurilor de încheiere a contractelor privind darea în locațiune a bunurilor imobile ale Armatei Naționale;

13) monitorizează procesul de utilizare a bunurilor imobile de către instituțiile și întreprinderile de stat fondate de către Ministerul Apărării.

e) în domeniul dezvoltării și gestionării fondului locativ:

1) elaborează și promovează propuneri de politici publice cu privire la dezvoltarea și obținerea fondului locativ de serviciu pentru militarii și funcționarii Armatei Naționale;

2) inițiază și dezvoltă proiectele de parteneriat public-privat pentru construirea fondului militar de cazarmă și a spațiilor locative de serviciu;

3) organizează și ține evidența fondului de locuințe;

4) elaborează și actualizează documentația cu privire la evidența solicitanților de spațiu locativ;

5) gestionează și asigură evidența transparentă și rațională a fondului de locuințe administrat de către Ministerul Apărării;

6) pregătește, organizează și asigură ședințele comisiei locative a Armatei Naționale;

7) conduce procesul de monitorizare și verificare a modalității de utilizare a spațiilor locative de serviciu de către militarii și funcționarii Armatei Naționale;

8) administrează procesul de examinare a petițiilor și solicitărilor de natură locativă adresate de către militarii activi ai Armatei Naționale și cei aflați în rezervă.

f) în domeniul activităților protocolare:

1) participă la ședințele comune organizate de către Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Secretariatul Președintelui Parlamentului Republicii Moldova și Cancelaria de stat, în vederea organizării și desfășurării activităților de importanță statală și militară, conform competențelor delegate de către Ministrul apărării;

2) elaborează proiectele Decretelor Președintelui Republicii Moldova, Hotărârilor și Dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, ordinelor Ministrului Apărării în domeniul asigurării și desfășurării acțiunilor de protocol și ceremonial militar;

3) elaborează devizul de cheltuieli pentru asigurarea vizitelor oficiale, conform normelor stabilite și activităților planificate;

4) coordonează activitățile protocolare ale Ministerului Apărării și Marelui Stat Major al Armatei Naționale cu serviciul respectiv din cadrul Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene precum și cu omologii din alte ministere și instituții în vederea desfășurării activităților de protocol și ceremonial militar comune;

5) acordă asistență metodologică structurilor și subdiviziunilor Ministerului apărării, Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandamentelor categoriilor

de forțe, unităților militare în vederea organizării activităților de protocol și ceremonial militar;

6) asigură aplicarea normelor de protocol și etichetă în alte activități legate de persoana Ministrului Apărării (Secretarului general de stat/Secretarilor de stat), șefului Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandant al Armatei Naționale;

7) ține la control achiziționarea, păstrarea, distribuirea și evidenței rechizitelor de protocol oferite în calitate de cadouri (suvenire) din partea Ministrului Apărării (Secretarului general de stat/Secretarilor de stat);

8) elaborează și expediază mesaje de felicitare cu ocazia sărbătorilor naționale și zilelor Forțelor Armate ale altor state, precum și corespondența protocolară a Ministrului Apărării;

9) creează fișiere electronice și dosare cu materiale necesare desfășurării activității;

10) asigură elaborarea, și controlul realizării documentelor de planificare a activității orchestrelor militare la ceremoniile protocolare, ordinilor Ministrului Apărării în vederea desemnării Orchestrei Prezidențiale a Republicii Moldova și Gărzii de Onoare în activități de importanță statală și militară;

11) planifică și prezintă spre aprobare planurile și alte documente ce vizează activitatea cultural-educativă și militar-patriotică a orchestrelor militare, precum și participarea acestora la concursuri, festivaluri și alte manifestații culturale desfășurate în țară și peste hotare;

12) colaborează cu structurile omoloage din alte ministere și organe centrale de specialitate naționale și de peste hotare în domeniul vizat.

g) în domeniul planificării și execuției financiare:

1) ține evidența contabilă a mijloacelor bănești și a valorilor materiale în corespundere cu legislația în vigoare, întocmește și prezintă la timp și calitativ dările de seamă financiare în organul ierarhic superior de asigurare financiară;

2) asigură integritatea mijloacelor bănești, respectarea strictă a disciplinei financiare, de casă, tarifare și de state;

3) asigură respectarea regulilor de procurare a bunurilor materiale, a achiziționării de mărfuri, lucrări și servicii și a modului de achitare a lor;

4) întocmește propuneri de buget și estimări, pe resursele colectate și finanțarea de la buget;

5) asigură la timp și în măsură deplină, în conformitate cu legislația în vigoare drepturile bănești ale efectivului.

h) în domeniul asigurării juridice a activității:

1) participă la elaborarea, avizarea proiectelor de legi, hotărâri ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, altor acte normative;

2) efectuează expertiza juridică a proiectelor ordinelor și altor acte ale Agenției;

3) participă în procesul de elaborare a proiectelor de contracte economice;

4) efectuează expertiza juridică a proiectelor de contracte economice, participă în procesul de lucru privind încheierea acestora;

5) elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare, completare sau abrogare a ordinelor și altor acte

normative ale Ministrului apărării;

6) întreprinde măsuri privind răspunderea pentru neîndeplinirea obligațiilor, întocmirea, înaintarea și examinarea reclamațiilor și acțiunilor;

7) asigură apărarea drepturilor și intereselor legale ale Ministerului Apărării și ale Agenției în instanțele judecătorești de diferit nivel și alte organe ale statului;

8) asigură în limitele competenței sale, transparența procesului decizional în conformitate cu legislația în vigoare.

i) în domeniul exercitării activităților de organizare-planificare:

1) participă la elaborarea setului de documente în domeniul asigurării cu resurse tehnico – materiale pentru realizarea planurilor și programelor referitor la dezvoltarea și modernizarea Armatei Naționale;

2) monitorizează și efectuează controlul îndeplinirii planurilor și programelor de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce țin de competența subdiviziunilor din cadrul Agenției;

3) organizează procesul de elaborare a planurilor curente și de perspectivă ce țin de competența comună a subdiviziunilor din cadrul Agenției;

4) generalizează informațiile privind rezultatele activității subdiviziunilor din cadrul Agenției și prezintă informația consolidată;

5) implementează managementul eficient al resurselor umane în cadrul Agenției;

6) administrează sistemul unic de ținere a lucrărilor de secretariat;

7) identificarea și participarea la activități de formare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul Agenției;

8) organizează și desfășoară activități de mobilizare în cadrul Agenției.

10. Pentru executarea atribuțiilor ce-i revin, Agenția este investită cu următoarele drepturi:

1) să solicite, în condițiile legii, și să primească de la structurile Ministerului Apărării, Marelui Stat Major al Armatei Naționale, unitățile militare, autoritățile administrației publice locale, întreprinderi, organizații și instituții, informații sau documente necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;

2) să verifice modalitatea de utilizare a fondului de locuințe de serviciu de către militarii și funcționarii Ministerului Apărării;

3) să verifice legalitatea actelor prezentate de către solicitanții Armatei Naționale ce necesită asigurare cu spațiu locativ;

4) să înainteze propuneri la proiectele de acte legislative și normative care vin să reglementeze domeniul de activitate a Agenției;

5) să reprezinte interesele Ministerului Apărării pe domeniul cadastral în relațiile de colaborare și cooperare cu administrația publică centrală și locală, cu persoanele juridice de drept privat și persoanele fizice în baza procurii eliberate în acest sens;

6) să exercite controlul asupra acțiunilor și contractelor de transmitere în locațiune a bunurilor imobile de către unitățile militare ale Armatei Naționale și autoritățile administrative subordonate Ministerului Apărării;

7) să suspende orice acțiune sau inacțiune de natură cadastrală militară ce contravine cadrului legislativ în vigoare;

8) să inspecteze toate reparațiile capitale și curente din cadrul Armatei Naționale și autoritățile administrative subordonate Ministerului Apărării aflate în faza de concepere, proiectare, autorizare, executare și exploatare;

9) să stopeze lucrările și activitățile ce țin de reparații, care nu asigură respectarea actelor legislative și normative;

10) să publice procedurile de achiziții publice și în alte mijloace de informare în masă, naționale sau internaționale, după publicarea acestora în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției achiziții publice, în scopul asigurării unei transparențe maxime;

11) să coopereze cu Serviciul vamal al Ministerului Finanțelor și Departamentul poliției de frontieră al Ministerului Afacerilor Interne, reprezentarea intereselor Ministerului Apărării la efectuarea procedurilor vamale;

12) să elaboreze programele de vizită a persoanelor oficiale și delegațiilor militare străine, la nivel de Ministru (Secretar general de stat/Secretari de stat), șef al Marelui Stat Major, comandant al Armatei Naționale;

13) să coordoneze cu reprezentanții ambasadelor Republicii Moldova și structurilor militare din alte țări procedurile de protocol și ceremonial militar în cadrul vizitelor peste hotare a Ministrului apărării (Secretarul general de stat/Secretarii de stat), șefului Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandant al Armatei Naționale;

14) să exercite alte drepturi, stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul III

Organizarea activității Agenției

11. Agenția este condusă de un director, numit și eliberat din funcție de către Ministrul apărării, în modul stabilit de legislație.

12. În absența directorului Agenției, atribuțiile acestuia sunt delegate unuia din șefii subdiviziunilor agenției, cu acordul ministrului apărării, în modul și condițiile stabilite de lege.

13. Agenția este constituită din:

- 1) Conducere;
- 2) Direcția achiziții publice;
- 3) Direcția administrare bunuri imobile;
- 4) Direcție protocol și ceremonial;
- 5) Secția financiară;
- 6) Secția juridică;
- 7) Serviciu planificare, resurse umane și secretariat.

14. Personalul Agenției este constituit din funcționari publici cu statut special și angajați civili.

15. Subdiviziunile structurale ale Agenției își exercită activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin regulamente interne aprobate de către directorul Agenției.

16. Directorul Agenției:

- 1) conduce, organizează și evaluează activitatea Agenției;

2) asigură coordonarea, controlul și evaluarea activității în domeniile de activitate atribuite Agenției;

3) stabilește sarcini de execuție personalului Agenției;

4) asigură executarea prevederilor actelor legislative și normative, îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor Agenției ce decurg din prevederile legislației în vigoare și prezentul Regulament;

5) semnează documente (ordine și dispoziții, demersuri, solicitări, sesizări, răspunsuri etc.) emise în scopul asigurării exercitării atribuțiilor funcționale ce revin Agenției;

6) reprezintă, în modul stabilit de Ministrul apărării, interesele Agenției în raporturile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, în relațiile cu organizații și întreprinderi, persoane fizice și juridice, precum și cu organismele și structurile militare din străinătate;

7) întru soluționarea problemelor existente, negociază și încheie, în conformitate cu legislația în vigoare, contracte și acorduri cu organele de stat, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

8) prezintă Ministrului apărării propuneri pentru modificarea structurii organizaționale a Agenției;

9) prezintă Ministrului apărării propuneri referitor la efectiv privind încadrarea în serviciul militar, numirea în funcții, acordarea gradelor militare, conferirea distincțiilor de stat și celor militare și eliberarea din serviciul militar în rezervă a militarilor din cadrul Agenției;

10) detașează militarii și angajații civili din cadrul Agenției, în conformitate cu actele normative în vigoare;

11) propune Ministrului apărării candidaturile militarilor și angajaților civili din cadrul Agenției pentru detașarea lor peste hotarele țării privind îndeplinirea unor misiuni de serviciu sau studii;

12) angajează în serviciu, numește în funcție și eliberează din funcție angajații civili din cadrul Agenției, conform legislației în vigoare;

13) stabilește sarcinile și direcțiile prioritare de activitate ale structurilor subordonate;

14) aplică, în conformitate cu legislația în vigoare, sancțiuni disciplinare militarilor și angajaților civili din cadrul Agenției;

15) gestionează mijloacele financiare și tehnico-materiale ale Agenției;

16) exercită alte împuterniciri, atribuite în conformitate cu legislația în vigoare.

17. Întru executarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Agenției este împuternicit cu următoarele drepturi:

1) să solicite și să primească gratuit date, informații și documente de la autoritățile administrației publice locale, întreprinderi, organizații, unități militare ale Armatei Naționale și autorități administrative subordonate Ministerului Apărării, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

2) să elaboreze și să înainteze spre aprobare proiecte de acte legislative și normative, ce țin de activitatea și competența Agenției;

3) să dispună exercitarea, în ordinea stabilită, controlul unităților militare ale Armatei Naționale și autorităților administrative subordonate Ministerului

Apărării pe problemele ce țin de competența Agenției întru îndeplinirea actelor normative în vigoare, conform competențelor;

4) să dispună trecerea la pierderi a bunurilor materiale aflate în gestiunea Agenției în conformitate cu cerințele și normele stabilite în documentele de directivă;

5) să dispună controlul și evidența bunurilor materiale, imobilelor și proprietăților funciare, aflate în gestiunea Armatei Naționale și autorităților administrative subordonate Ministerului Apărării, repartizarea cărora se face cu acordul ministrului apărării;

6) să propună și să participe la crearea, lichidarea, dislocarea sau redislocarea unităților militare ale Armatei Naționale și autorităților administrative subordonate Ministerului Apărării, precum și la operarea unor modificări în documentele de constituire ale acestora;

7) să exercite alte drepturi stabilite de legislația în vigoare.

STRUCTURA

Agenției asigurare resurse și administrare patrimoniu militar a Ministerului Apărării (cu statut de Departament)

Director Agenție
Direcție achiziții publice
Secție achiziții echipament și produse alimentare
Secție achiziții tehnico-materiale
Serviciu marketing și supravegherea calității
Direcție administrare bunuri imobile
Secție infrastructură și supraveghere tehnică
Secție bunuri imobile și cadastru
Serviciu gestionare fond locativ
Direcție protocol și ceremonial
Secție protocol
Secție ceremonial
Secție Financiară
Secție Juridică
Serviciu planificare, resurse umane și secretariat

Organigrama Agenției asigurare resurse și administrare patrimoniu militar a Ministerului Apărării

