

ORDIN nr. 86 din 4 martie 2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

EMITENT • **AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 158 din 25 martie 2013**

Data intrării în vigoare 25-03-2013

Abrogat de Articolul 2 din ORDIN nr. 7.962 din 4 mai 2016 la data 08-06-2016

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (4) și [art. 28 alin. \(1\) lit. a\) din Legea nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul [art. 28 alin. \(1\) lit. i\) din Legea nr. 144/2007](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele Agenției Naționale de Integritate emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, [Ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 340/2010](#) privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 14 ianuarie 2011, cu modificările ulterioare, se abrogă.

Articolul 3

Structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Integritate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4

Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției Naționale de Integritate.

p. Președintele Agenției Naționale
de Integritate,
Bogdan Stan
București, 4 martie 2013.
Nr. 86.

Anexă

REGULAMENT din 4 martie 2013

de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în temeiul [art. 16 alin. \(4\) din Legea nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, denumit în continuare regulament, se aplică personalului Agenției Naționale de Integritate, denumită în continuare Agenție.

(2) Prezentul regulament poate fi completat prin ordin al președintelui Agenției cu norme interne, precum și cu norme specifice în domeniul conduitei funcționarilor publici și a persoanelor angajate cu contract individual de muncă din cadrul Agenției.

Capitolul II

Scopul și obiectivele Agenției

Articolul 3

Agenția este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 144/2007](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Legii nr. 176/2010](#) privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Articolul 4

Agenția este autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, ce funcționează la nivel național, ca structură unică, cu sediul în municipiul București.

Articolul 5

(1) Scopul Agenției este asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea de responsabilități în evaluarea declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute la [art. 1 din Legea nr. 176/2010](#), pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice.

(2) În îndeplinirea acestui scop, Agenția poate dezvolta relații de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate.

(3) Activitatea de evaluare efectuată de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul [Legii nr. 176/2010](#), conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Articolul 6

Orientările strategice în activitatea Agenției sunt următoarele:

a) consolidarea capacității de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice;

b) consolidarea capacității administrative;

c) implementarea și consolidarea sistemelor informatice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a celor decizionale;

d) consolidarea componentelor de prevenție și de conștientizare în activitatea de combatere a corupției prin crearea mecanismelor de acțiune proactive adecvate;

e) îmbunătățirea cadrului legal, crearea și implementarea mecanismelor de aplicare efectivă a legii;

f) monitorizarea permanentă a soluțiilor date de către entitățile jurisdicționale, judiciare și disciplinare relevante în privința cauzelor înaintate de Agenție;

g) pregătirea profesională continuă a inspectorilor de integritate și a personalului din cadrul departamentelor administrative;

h) dezvoltarea relațiilor de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate;

i) îndeplinirea obiectivelor strategice prevăzute prin angajamentele asumate de România la nivel european prin acte normative și alte documente programatice.

Articolul 7

În realizarea scopului pentru care a fost înființată, Agenția organizează în mod unitar și instituționalizat activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul [Legii nr. 176/2010](#), conform prevederilor acesteia.

Articolul 8

Activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, după caz, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, care se efectuează de către Agenție, este supusă controlului judecătoresc.

Articolul 9

Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii.

Articolul 10

Potrivit principiului independenței operaționale, președintele, vicepreședintele, secretarul general și inspectorii de integritate nu vor solicita și nu vor primi dispoziții referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile de la nicio autoritate publică, instituție sau persoană.

Articolul 11

(1) Agenția îndeplinește activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în

care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice, din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 27 /2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#).

(2) Agenția asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a Agenției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin pe pagina de internet a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestuia și se arhivează potrivit legii.

Capitolul III

Organizarea și structura Agenției

Articolul 12

Personalul Agenției este format din președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, inspecori de integritate, funcționari publici și personal contractual. Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, iar funcția de inspector de integritate este funcție publică cu statut special.

Articolul 13

Agenția este condusă de un președinte și de un vicepreședinte, numiți de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate.

Articolul 14

Agenția are un secretar general care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit în condițiile legii.

Articolul 15

În cadrul Agenției sunt organizate și funcționează următoarele structuri, la nivel de direcții generale, direcții, servicii și compartimente:

15.1. Direcții generale:

a) Inspecția de integritate*1), cu următoarele structuri funcționale:

*1) Funcționează la nivel de direcție generală.

- Inspecția de integritate*2);

*2) Funcționează la nivel de direcție.

- Serviciul inspecție de integritate 1;
- Serviciul inspecție de integritate 2;
- Serviciul inspecție de integritate 3;
- Serviciul inspecție de integritate 4;
- Serviciul inspecție de integritate 5;
- Serviciul inspecție de integritate 6.

b) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul avizare și legislație;
- Compartimentul contencios;
- Direcția comunicare, relații publice și strategie.

15.2. Direcție:

Direcția economică, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul financiar și contabilitate;
- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul de investiții și achiziții publice;
- Compartimentul arhivă;
- Serviciul administrativ.

15.3. Servicii:

a) Serviciul de tehnologia informației, cu următoarele structuri funcționale:

- Compartimentul administrare infrastructură informatică;
- Compartimentul informații clasificate.

b) Serviciul resurse umane, cu următoarele structuri funcționale:

- Biroul resurse umane;

- Compartimentul protecția muncii.

15.4. Compartimente:

- a) Compartimentul audit public intern;
- b) Registratura generală.

Articolul 16

În cadrul numărului maxim de posturi aprobat, în structura Agenției se organizează și funcționează cabinetul președintelui, cu statut de compartiment distinct, cu activitate permanentă.

Articolul 17

Structura organizatorică a Agenției este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul IV Conducerea Agenției

Secțiunea 1 Președintele

Articolul 18

Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate, denumit în continuare Consiliul. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

Articolul 19

Funcția de președinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Articolul 20

Președintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

Secțiunea a 2-a Vicepreședintele

Articolul 21

Vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliu. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

Articolul 22

Funcția de vicepreședinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Articolul 23

Vicepreședintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

Secțiunea a 3-a Secretarul general

Articolul 24

Secretarul general al Agenției este înalt funcționar public, numit în condițiile legii. Acesta asigură realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției.

Articolul 25

Secretarul general este subordonat președintelui și vicepreședintelui Agenției, coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Agenției, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de președintele Agenției, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

Articolul 26

Secretarul general nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

Secțiunea a 4-a Atribuțiile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice

Atribuțiile președintelui Agenției

Articolul 27

- (1) Principalele atribuții ale președintelui Agenției sunt următoarele:

- a)** organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
 - b)** aprobă statul de funcții și de personal;
 - c)** numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;
 - d)** exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
 - e)** asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
 - f)** prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;
 - g)** reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;
 - h)** asigură întocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seamă și de recomandările Consiliului; strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;
 - i)** emite ordine și instrucțiuni;
 - j)** îndeplinește orice alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.
- (2)** Președintele Agenției poate delega, prin ordin, în condițiile legii, atribuții și sarcini vicepreședintelui, secretarului general, precum și altor persoane din conducerea structurilor Agenției, împuternicite în acest scop.
- (3)** Președintele Agenției aprobă prin ordin regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Agenției, cu respectarea condițiilor legale.
- (4)** Președintele Agenției are calitatea de ordonator principal de credite. În cazul în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.
- (5)** Pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției, președintele sau, după caz, vicepreședintele Agenției întocmește proiectul de buget, în vederea aprobării prin lege.
- (6)** Președintele Agenției procedează la comunicarea raportului de audit, în termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia, Consiliului.
- (7)** Președintele Agenției, în cazul sesizării din oficiu, întocmește raport de sesizare.
- (8)** Dacă președintele și/sau vicepreședintele Agenției sunt/este suspendați/suspendat din funcție, Consiliul delegă atribuțiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul încetează la data revenirii în funcție a titularilor sau la data numirii altor persoane.

Atribuțiile vicepreședintelui Agenției

Articolul 28

- (1)** Vicepreședintele Agenției exercită atribuțiile prevăzute de lege ori încredințate de președintele Agenției. În cazul în care președintele Agenției se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția sau funcția este vacantă, vicepreședintele exercită următoarele atribuții:
- a)** organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
 - b)** aprobă statul de funcții și de personal;
 - c)** numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;
 - d)** exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
 - e)** asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
 - f)** prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;
 - g)** reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;
 - h)** asigură întocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seamă și de recomandările Consiliului; strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;
 - i)** emite ordine și instrucțiuni;
 - j)** îndeplinește orice alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.
- (2)** În cazul în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.

(3) Proiectul de buget se întocmește de președintele sau, după caz, de vicepreședintele Agenției, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, și se înaintează Guvernului, pentru a fi inclus distinct în proiectul bugetului de stat supus aprobării prin lege.

(4) Dacă președintele și vicepreședintele Agenției sunt suspendați din funcție, Consiliul delegă atribuțiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul încetează la data revenirii în funcție a titularilor sau la data numirii altor persoane.

Atribuțiile secretarului general

Articolul 29

(1) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Agenției și asigură legătura operativă dintre președinte, vicepreședinte și conducătorii tuturor direcțiilor (generale) și celelalte compartimente din Agenție, în limita competențelor delegate de președintele Agenției;

b) urmărește și asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Agenției;

c) coordonează activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul direcțiilor (generale) și celorlalte compartimente și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

d) reprezintă Agenția, pe baza împuternicirii date de președinte, în fața autorităților și instituțiilor publice, persoanelor juridice de drept privat și a persoanelor fizice;

e) colaborează cu secretarii generali din celelalte autorități ale administrației publice centrale, în probleme de interes comun;

f) avizează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Agenției;

g) avizează orele suplimentare efectuate, la propunerea structurilor din Agenție;

h) coordonează activitatea de perfecționare a personalului din cadrul Agenției;

i) asigură realizarea de către direcțiile (generale) pe care le coordonează a sarcinilor primite din partea președintelui și a vicepreședintelui;

j) avizează anunțurile pentru concursurile organizate în cadrul aparatului propriu al Agenției, în vederea publicării lor în presă;

k) evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de conducere de nivel imediat inferior funcției de secretar general;

l) îndeplinește și alte însărcinări prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare ori încredințate de președinte și vicepreședinte.

(2) Secretarul general are următoarele atribuții comune:

a) îndrumă și urmărește activitatea direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor coordonate, în limita competențelor delegate;

b) stabilește obiectivele în baza cărora se evaluează performanțele profesionale individuale ale directorilor /șefilor de serviciu ai structurilor coordonate;

c) urmărește realizarea sarcinilor direcțiilor din subordine și ia măsuri operative pentru îndeplinirea lor;

d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcțiilor/serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;

e) avizează toate proiectele de ordin în domeniul carierei funcționarului public;

f) asigură resursele și logistica pentru realizarea sarcinilor primite din partea președintelui și a vicepreședintelui de către direcțiile/serviciile/compartimentele pe care le coordonează;

g) avizează diverse tipuri de corespondență între direcțiile din subordine sau între acestea și alte instituții sau autorități publice.

(3) În situația în care, din orice motive, atribuțiile curente ale funcțiilor de președinte și vicepreședinte ai Agenției nu pot fi exercitate, cu excepția situației în care președintele și vicepreședintele Agenției sunt suspendați din funcție, secretarul general va exercita aceste atribuții.

(4) În situația în care funcția de președinte al Agenției este vacantă, precum și în orice alte cazuri în care președintele se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreședintele Agenției sau de secretarul general al Agenției.

Atribuții comune ale directorilor generali, directorilor, șefilor de servicii și șefilor de birou

Articolul 30

(1) Directorii/directorii generali au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției/direcției generale pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcției generale/direcției;

b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

- d)** stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorul sau șefii de serviciu din subordinea directă;
 - e)** evaluează performanțele profesionale ale directorului sau ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
 - f)** răspund de încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorul sau șefii de serviciu din subordinea directă și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;
 - g)** repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției generale/direcției pe care o conduc;
 - h)** stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcției generale/direcției pe care o conduc;
 - i)** stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - j)** urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniile de activitate ale direcției generale/direcției;
 - k)** verifică, vizează și/sau propun spre avizare/avizează lucrările elaborate în cadrul direcției generale/direcției pe care o conduc;
 - l)** urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția generală/direcția pe care o conduc;
 - m)** dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția generală/direcția pe care o conduc și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
 - n)** avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcția generală/direcția pe care o conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;
 - o)** propun spre avizare pontajul lunar pentru personalul din cadrul direcției generale/direcției;
 - p)** prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
 - q)** analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția generală/direcția pe care o conduc, în vederea îmbunătățirii activității direcției generale/direcției;
 - r)** răspund în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a secretarului general, pentru activitatea desfășurată;
 - s)** directorii sunt înlocuitorii de drept ai directorilor generali;
 - t)** stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
 - u)** exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- (2) Șefii de servicii/Șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:**
- a)** organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
 - b)** participă la elaborarea ori la realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
 - c)** participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - d)** prezintă conducerii Agenției sau direcției generale/direcției în a cărei structură sunt încadrați lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
 - e)** informează superiorul imediat ierarhic asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
 - f)** stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
 - g)** evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului;
 - h)** elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
 - i)** repartizează lucrări, ținând seama de încărcarea personalului, pregătirea și competența acestuia și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
 - j)** stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru structurile de care răspund;
 - k)** urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
 - l)** întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile/birourile pe care le conduc și le prezintă spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici;
 - m)** verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
 - n)** urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- o)** stabilesc, în condițiile legii, efectuarea de către personalul din subordine a orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare și propun plata sau recuperarea acestora;
 - p)** vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
 - q)** realizează pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care îl semnează de vizat și îl prezintă superiorului ierarhic;
 - r)** analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
 - s)** stabilesc persoanele cărora să li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
 - t)** exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- (3)** Directorii generali, directorii, șefii de servicii, șefii de birouri pot delega o parte dintre atribuțiile lor către funcționarii din subordine, în condițiile legii.

Capitolul V

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Agenției

Secțiunea 1

Cabinetul demnitarului

Articolul 31

Atribuțiile principale ale Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

- a)** înregistrează corespondența primită;
- b)** organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii;
- c)** urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către structurile Agenției;
- d)** ține evidența și transmite conducerii solicitările de audiențe, întâlniri de lucru și asigură programarea acestora;
- e)** coordonează activitatea privind expedierea corespondenței, în colaborare cu Registratura generală;
- f)** asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor conducerii, conform prevederilor legale;
- g)** păstrează și ține evidența ordinelor emise de către președintele Agenției;
- h)** ține evidența delegațiilor efectuate de către personalul Agenției;
- i)** asigură legăturile telefonice cu conducerea Agenției, prin centrala telefonică de care dispune aceasta;
- j)** elaborează documentele specifice cabinetului;
- k)** gestionează agenda de lucru a conducerii;
- l)** exercită orice alte atribuții dispuse de către conducerea Agenției.

Secțiunea a 2-a

Compartimentul audit public intern

Articolul 32

Organizarea și funcționarea Compartimentului audit public intern (denumit în continuare C.A.P.I.) este guvernată de următoarele normative: [Legea nr. 144/2007](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Agenției, [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.702/2005](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, [Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004](#) pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern și de [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 33

Auditul intern este asigurat în cadrul Agenției de către C.A.P.I., care funcționează în subordinea directă a președintelui.

Articolul 34

Din punctul de vedere al strategiei, al conformității legale și al scopului, activitatea C.A.P.I. este monitorizată prin evaluări regulate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, denumită în continuare U.C.A.A.P.I., unitate căreia îi este subordonată din punct de vedere metodologic.

Articolul 35

Coordonarea activității de specialitate a C.A.P.I. este asigurată de către un coordonator numit prin ordin de către președintele Agenției, pe baza avizului U.C.A.A.P.I. obținut de către coordonator.

Articolul 36

C.A.P.I. desfășoară la nivelul Agenției activitatea funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Agenției, pe care o ajută să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică; auditul intern evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. În același timp, C.A.P.I., prin misiunile de consiliere desfășurate la nivelul Agenției, are menirea de a aduce plusvaloare și de a îmbunătăți administrarea Agenției, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Alături de activitățile de asigurare, activitățile de consiliere se efectuează potrivit planului anual de audit, dar și la cererea expresă a președintelui Agenției.

Articolul 37

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției, cu următoarele precizări:

1. În ceea ce privește activitatea specifică a Agenției, desfășurată de către inspectorii de integritate (funcționari publici cu statut special), aceasta este protejată de confidențialitate, prin specificațiile [Legii nr. 144/2007](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare. În vederea susținerii eficienței activității specifice Agenției, controlul de fond al acestora va fi asigurat în mod direct și nemijlocit de către conducerea Agenției. Astfel, misiunile de audit planificate a se desfășura la nivelul Inspecției de integritate vor viza:

- a)** suficiența cadrului normativ;
- b)** suficiența personalului încadrat;
- c)** managementul riscurilor (formalizarea procesului de gestionare a riscurilor asociate activităților desfășurate, progresul demersurilor); și
- d)** funcția managerială din punct de vedere al existenței, aplicării și suficienței sistemului de control intern:

(i) standardizarea activității (elaborarea procedurilor operaționale de lucru: dacă există, dacă sunt actualizate, cunoscute de către toți cei implicați, dacă sunt aplicate întocmai/respectate);

(ii) diagrama decizională (dacă sunt stabilite nivele de decizie, dacă sunt desemnate persoanele responsabile, dacă persoanele de decizie corespund profesional, dacă sunt asigurate condițiile continuității activității în lipsa decidenților, dacă procesul decizional este formalizat);

(iii) diagrama relațională (formalizare, funcționare, forme de comunicare asigurate în cadrul structurii);

(iv) asigurarea continuității (delegarea de atribuții, delegarea de competențe);

(v) forme de control (dacă sunt stabilite, aplicate, comunicate, eficiente, raportate);

(vi) asigurarea calității în activitatea desfășurată (monitorizarea, supervizarea, verificarea, planificarea, raportarea activității, formarea și perfecționarea profesională continuă);

(vii) sistemul de raportare (formalizarea, funcționarea, eficiența).

2. Cadrul legal național de referință pentru domeniul informațiilor clasificate a determinat hotărârea ca singura formă de control asupra proceselor realizate de Compartimentul informații clasificate din cadrul Agenției să fie exercitată de către Autoritatea Desemnată de Securitate, în speță Serviciul Român de Informații.

Articolul 38

Auditorii din cadrul C.A.P.I. au următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și actualizează Normele metodologice specifice de organizare și funcționare a activității de audit intern desfășurate la nivelul Agenției, pe care le transmite spre avizare către U.C.A.A.P.I.;

b) elaborează, până la data de 30 noiembrie a anului precedent, proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor președintelui Agenției, ținând seamă de recomandările Curții de Conturi. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare președintelui Agenției și este însoțit de un referat de justificare;

c) elaborează planul multianual de audit intern, care reprezintă o strategie de acțiune pe 3-5 ani, bazată pe o analiză de risc;

d) elaborează raportul anual al activității de audit intern, pe care îl transmite președintelui Agenției spre aprobare și până la data de 25 ianuarie îl transmite către U.C.A.A.P.I. și Curtea de Conturi;

e) efectuează activități de audit intern cu privire la eficiența sistemelor de control intern, la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

f) efectuează, la cererea președintelui Agenției, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;

g) auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:

(i) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- (ii) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- (iii) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- (iv) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- (v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
- (vi) alocarea creditelor bugetare;
- (vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- (viii) sistemul de luare a deciziilor;
- (ix) sistemele de conducere și control;
- (x) sistemele informatice;

h) desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către coordonatorul C.A.P.I. și aprobată de către președintele Agenției, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;

i) cu ocazia misiunilor de audit sau consiliere efectuate se au în vedere și prevederile art. 37 alin. (1);

j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Agenției;

k) elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, Manualul procedurilor operaționale specifice activității de audit intern, cu scopul standardizării activității;

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

m) se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;

n) urmăresc stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează U.C.A. A.P.I. despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, atașând documentația relevantă;

o) prin supervizarea misiunilor sau verificarea încrucișată realizează evaluarea internă a activității de audit, care va garanta calitatea rapoartelor de audit;

p) efectuează toate demersurile necesare obținerii certificatului de atestare națională a auditorilor interni.

Articolul 39

Coordonatorul C.A.P.I. are următoarele atribuții specifice:

a) asigură gestionarea optimă a resurselor umane de care dispune compartimentul, în sensul repartizării auditorilor în misiuni de audit în funcție de pregătirea, competența și experiența acestora, dar și ținând cont de faptul că atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată pe cât posibil de auditori și supervizori diferiți;

b) verifică sub confirmarea semnăturii toate documentele rezultate din activitatea specifică;

c) asigură aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne la nivelul compartimentului;

d) asigură elaborarea și predarea lucrărilor de specialitate în termenele legale sau solicitate prin apostila de repartizare;

e) asigură împreună cu conducerea Agenției condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada legală destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

f) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

g) asigură respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, precum și a Codului de conduită etică a auditorului intern;

h) elaborează Planul anual de activitate a C.A.P.I., pentru anul următor;

i) asigură comunicarea cu U.C.A.A.P.I.;

j) informează fără întârziere conducerea Agenției asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni;

k) întocmește și actualizează fișa fiecărui post din subordine;

l) asigură elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor operaționale scrise și formalizate, specifice activității desfășurate.

Articolul 40

În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată de auditori și supervizori diferiți.

Articolul 41

Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiți/destituiți din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului audit public intern.

Articolul 42

Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit în/din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

Articolul 43

Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Secțiunea a 3-a Serviciul de tehnologia informației

Articolul 44

Serviciul de tehnologia informației (denumit în continuare S.T.I.) se află în subordinea directă a președintelui Agenției și sprijină șeful Structurii de securitate în desfășurarea activității Structurii de securitate.

Articolul 45

Organizarea și funcționarea Structurii de securitate sunt prevăzute în prezentul regulament.

Articolul 46

Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Structurii de securitate de către personalul său, fără excepție.

Articolul 47

Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Structurii de securitate și a personalului său.

Articolul 48

Structura de securitate asigură implementarea procedurilor și normelor de protecție a informațiilor clasificate reglementate legal referitoare la:

- protecția juridică;
- protecția prin măsuri procedurale;
- protecția personalului;
- protecția fizică;
- protecția sistemelor informatice.

Articolul 49

Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b)** întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d)** asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f)** consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g)** informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i)** organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m)** prezintă conducerii Agenției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n)** efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- o)** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Articolul 50

Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției personalului:

- a)** asigură implementarea normelor interne privind securitatea personalului;
- b)** inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate, din dispoziția președintelui Agenției;
- c)** pune la dispoziția persoanei pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate formularul-tip corespunzător nivelului de acces solicitat;
- d)** acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- e)** acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate;
- f)** ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul instituției care au acces la informații clasificate, evidența certificatelor de securitate și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- g)** reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.

Articolul 51

Pe linia protecției juridice, personalul Structurii de securitate are sarcina de a consilia conducătorii unităților pentru ca toate persoanele din instituție care gestionează informații clasificate să cunoască reglementările în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Articolul 52

Structura de securitate are următoarele responsabilități pe linia protecției prin măsuri procedurale:

- a)** elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne de lucru și de ordine interioară privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b)** întocmește Programul de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia.

Articolul 53

Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției fizice:

- a)** prezintă conducătorului persoanei juridice propuneri referitoare la măsurile de securitate fizică și controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;
- b)** verifică viabilitatea măsurilor de securitate fizică ale obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate;
- c)** supraveghează aplicarea măsurilor necesare asigurării protecției fizice în zonele și încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate;
- d)** elaborează și, după aprobare, concretizează programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică și informează șeful instituției cu privire la vulnerabilitățile constatate;
- e)** realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică;
- f)** stabilește planul de cooperare cu alte instituții cu responsabilități în asigurarea protecției fizice.

Articolul 54

Structura de securitate are următoarele atribuții pe linia protecției sistemelor informatice:

- a)** coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații;
- b)** analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice și de comunicație;
- c)** semnalează conducătorului persoanei juridice incidentele de securitate;
- d)** prezintă propuneri de certificare și autorizare a sistemelor de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații.

Articolul 55

Structura de securitate este parte integrantă a funcției de conducere. Personalul din Structura de securitate este numit de președintele Agenției și se subordonează direct acestuia. Șeful Structurii de securitate este numit de președintele Agenției din cadrul persoanelor care dețin funcții de conducere și decizie în cadrul Agenției: vicepreședintele sau secretarul general.

Articolul 56

Șeful Structurii de securitate are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Structurii de securitate;

- b)** repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul Structurii de securitate în acord cu atribuțiile specifice fiecărui tip de protecție a informațiilor clasificate;
- c)** asigură includerea personalului din Structura de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, organizat de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor pivoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d)** asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al structurii;
- e)** propune spre aprobare sau avizează toate documentele elaborate în cadrul Structurii de securitate;
- f)** asigură o bună colaborare cu instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;
- g)** asigură asistența de specialitate.

Articolul 57

Serviciul de tehnologia informației asigură implementarea, administrarea și securitatea infrastructurii I.T. a Agenției, în directă corespondență cu legislația în vigoare din domeniul I.T. și al informațiilor clasificate.

Articolul 58

Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.T.I. de către personalul său, fără excepție.

Articolul 59

Regulamentul se completează cu actele normative ce reglementează organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității de tehnologia informației, a informațiilor clasificate și a personalului său.

Articolul 60

S.T.I. este compus din două compartimente: Compartimentul informații clasificate și Compartimentul administrare infrastructură informatică.

Articolul 61

Managementul S.T.I. este asigurat de către un șef de serviciu.

Articolul 62

Atribuțiile generale ale șefului de serviciu al S.T.I. sunt:

- a)** organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea S.T.I.;
- b)** repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul S.T.I., în acord cu atribuțiile specifice fiecărui post din subordine;
- c)** gestionează resursele umane și materiale la nivelul S.T.I.;
- d)** răspunde de informarea personalului din S.T.I. referitor la aspectele de interes;
- e)** asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;
- f)** dispune măsuri pentru personalul din cadrul S.T.I., cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;
- g)** asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;
- h)** asigură administrarea sistemului de securitate fizică și informațională al Agenției;
- i)** asigură crearea, analiza, dezvoltarea și administrarea sistemelor informatice ale Agenției, în vederea optimizării îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale personalului din suportul administrativ și din Inspekția de integritate;
- j)** participă la realizarea de consultanțe și proiecte, precum și la elaborarea de contracte în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- k)** propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul S.T.I.

Compartimentul administrare infrastructură informatică

Articolul 63

Compartimentul administrare infrastructură informatică este un compartiment special pentru asigurarea infrastructurii de tehnologia informației și comunicațiilor a Agenției și corelarea acestora cu necesitățile angajaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu măsurile de securitate impuse în gestionarea informațiilor clasificate.

Articolul 64

Compartimentul administrare infrastructură informatică are următoarele atribuții:

- a)** asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul Agenției;
 - b)** asigură întreținerea sistemului informatic propriu și de comunicații al Agenției, alinierea acestuia la cerințele de integrare europeană și cadrul pentru implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul IT&C;
 - c)** analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional;
 - d)** analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de tehnică de calcul și de soluții hardware/software de interconectare în cadrul Agenției, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, asigurând dezvoltarea unitară a sistemelor informatice ale Agenției;
 - e)** participă la pregătirea planului de aprovizionare tehnico-materială necesar domeniului de activitate, prin întocmirea de referate de necesitate pentru echipamentele de tehnică de calcul și comunicații, la solicitarea scrisă a direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor, după analizarea acestora;
 - f)** face propuneri la alegerea, implementarea, dezvoltarea și gestionarea soluțiilor de tehnologie a informației și comunicațiilor complexe;
 - g)** face propuneri de specificații tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul și comunicații;
 - h)** face propuneri și participă la elaborarea și implementarea unor proiecte informatice specifice domeniului;
 - i)** asigură implementarea politicii de securitate a datelor gestionate în cadrul Agenției și asigură păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor deținute;
 - j)** asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de tehnică de calcul din dotare (calculatoare, rețele, terminale, echipamente de comunicații etc.), a produselor software achiziționate cu licență de la firme specializate, precum și a celor elaborate în cadrul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - k)** asigură administrarea tuturor echipamentelor de tehnică de calcul, prin montarea, instalarea și întocmirea evidenței acestora la utilizatorii desemnați;
 - l)** asigură asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul Agenției, în toate problemele specifice;
 - m)** asigură consilierea și îndrumarea metodologică a compartimentelor din cadrul Agenției pentru informatizarea, administrarea și gestionarea datelor cu care acestea operează;
 - n)** asigură depanarea primară pentru tehnica de calcul (devirusări, deblocări etc.), instalarea/configurarea echipamentelor de tehnologie a informației și comunicațiilor, a echipamentelor periferice, instalarea de sisteme de operare, a tuturor aplicațiilor folosite (MS Office, antivirus, Ciel, utilitare etc.), precum și configurarea și optimizarea acestora;
 - o)** face propuneri pentru proiectarea și postarea de tronsoane de cablu și conectarea atât la rețeaua locală, cât și la cea globală a diverselor echipamente active/pasive de rețea și a calculatoarelor, imprimantelor, multifuncționalelor etc.;
 - p)** face propuneri pentru proiectarea și postarea de tronsoane de cablu TV și telefonie și pentru instalarea diverselor elemente pasive;
 - q)** asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă și specială, precum și pe cele de internet și legătura cu furnizorii acestora;
 - r)** asigură, în colaborare permanentă cu Direcția comunicare, relații publice și strategie, suportul tehnic pentru organizarea și buna desfășurare a conferințelor, seminarelor, precum și a altor evenimente pentru care serviciul este solicitat. Participă la toate activitățile specifice, în scopul construirii și dezvoltării unei imagini favorabile a Agenției;
 - s)** asigură crearea și executarea diverselor elemente grafice, elaborarea diverselor materiale, layouturi, prezentări, prelucrări foto și video etc., asigurând folosirea corectă a elementelor și materialelor de identitate vizuală corporativă, în directă colaborare cu Direcția comunicare, relații publice și strategie, în vederea asigurării caracterului coerent și unic al mesajului public al conducerii Agenției, creării și evaluării imaginii publice a instituției, realizarea activităților de comunicare internă, externă și internațională, precum și elaborarea materialelor de presă;
 - t)** asigură actualizarea și gestionarea paginii de internet a Agenției, inclusiv a poștei electronice și a intranetului;
 - u)** întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
 - v)** se preocupă permanent de cunoașterea stadiului și evoluției domeniului informatic (documentații, reviste, cărți de specialitate etc.);
 - w)** asigură administrarea sistemului de securitate fizică și informațională al Agenției;
 - x)** participă la crearea, analiza și dezvoltarea de sisteme informatice necesare în activitatea Agenției (atât administrativă, cât și pentru Inspecția de integritate).
- Compartimentul informații clasificate

Articolul 65

Compartimentul informații clasificate este organizat în conformitate cu prevederile [art. 41 alin. \(1\) din Legea nr. 182/2002](#) privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 66

Compartimentul informații clasificate este un compartiment special pentru evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, în condiții de securitate, la nivelul Agenției.

Articolul 67

Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** întocmește materiale și documente ce conțin informații clasificate;
- b)** înregistrează și ține evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate în registre speciale, întocmite conform [Hotărârii Guvernului nr. 585/2002](#) pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- c)** asigură păstrarea materialelor și documentelor ce conțin informații clasificate pe niveluri de secretizare, în condițiile legii;
- d)** asigură prelucrarea, procesarea la calculator, precum și multiplicarea materialelor și documentelor ce conțin informații clasificate. Multiplicarea documentelor clasificate se face în baza aprobării conducătorului direcției/serviciului/compartimentului solicitant, cu avizul Structurii de securitate și cu mențiunea necesității multiplicării;
- e)** asigură difuzarea și evidența documentelor clasificate multiplicare, cu avizul Structurii de securitate;
- f)** asigură distrugerea documentelor clasificate, în condițiile legii. Toate acestea vor fi menționate într-un proces-verbal aprobat de președintele Agenției și semnat de către șeful Structurii de securitate și de către persoana autorizată să aibă acces la informații clasificate de nivel "strict secret de importanță deosebită", care asistă la distrugere;
- g)** asigură arhivarea documentelor clasificate, în condițiile legii;
- h)** asigură manipularea, transmiterea și transportul documentelor clasificate, în condițiile legii, prin asigurarea tuturor măsurilor de securitate necesare împiedicării diseminării neautorizate a informațiilor și a compromiterii acestora;
- i)** organizează activități specifice de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul avizat;
- j)** întocmește lista informațiilor secrete de stat, pe niveluri de secretizare, elaborate sau deținute de către Agenție;
- k)** elaborează Nomenclatorul registrelor ce se creează în cadrul Compartimentului informații clasificate;
- l)** sprijină autoritățile desemnate de Structura de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificărilor persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;
- m)** asigură relația cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, cu Serviciul Român de Informații și cu alte instituții abilitate în domeniu, pe linia măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
- n)** colaborează cu Compartimentul administrare infrastructură informatică din cadrul Agenției pe componenta INFOSEC, potrivit competențelor;
- o)** coordonează activități specifice domeniului protecției informațiilor clasificate;
- p)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor care reglementează protecția informațiilor clasificate în cadrul Agenției;
- q)** informează conducerea Agenției și Structura de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor și înlăturării acestora;
- r)** asigură managementul activităților specifice de inventariere anuală a documentelor clasificate la nivelul Agenției;
- s)** participă la consfăturile organizate periodic de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații și Ministerul Afacerilor Interne pe problematica informațiilor naționale clasificate, NATO și UE clasificate și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul Agenției.

Articolul 68

Regulile specifice referitoare la circuitul documentelor care conțin informații clasificate:

● Corespondența externă:

1. În conformitate cu prevederile [art. 1 alin. \(1\) din Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002](#) privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Român de Informații (prin unitatea specializată - U.M. 0356 București) organizează și răspunde, potrivit legii, de colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României,

a corespondenței ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice, operatorii economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat deținătoare de asemenea informații.

2. Circuitul documentelor clasificate se realizează prin Compartimentul informații clasificate din cadrul Agenției, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale prevăzute de cap. III "Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate" din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 585/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

● **Corespondența internă:**

1. Documentele care conțin informații clasificate vor fi întocmite cu respectarea strictă a dispozițiilor legale prevăzute de cap. III din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 585/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

2. Documentele care conțin informații clasificate "secret de serviciu" se vor întocmi numai pe calculatoarele din rețeaua privată a Agenției, fără conectivitate la internet și care respectă normele minime de emisii de radiații electromagnetice, atestate prin standardul EnergyStar 4.0.

3. Documentele care conțin informații clasificate "secret de stat" se vor întocmi numai pe calculatorul destinat, aflat în încăperea special amenajată a Compartimentului informații clasificate.

4. Circuitul documentelor clasificate întocmite la nivelul Agenției se va realiza și se va asigura numai la nivelul persoanelor autorizate, posesoare de certificate de securitate/autorizații de acces la informații clasificate, cu aprobarea scrisă a șefului Structurii de securitate, în registre, pe bază de semnătură.

5. Personalul care va avea acces la informații clasificate va fi instruit cu privire la protecția informațiilor clasificate.

Secțiunea a 4-a

Registratura generală

Articolul 69

(1) Organizarea și funcționarea Registraturii generale sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul secretariatului general de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Registraturii generale și a personalului său.

Articolul 70

Registratura generală funcționează la nivel de compartiment și se subordonează conducerii Agenției.

Articolul 71

(1) Registratura generală are următoarele atribuții:

a) primește și verifică corespondența adresată Agenției și o prezintă președintelui pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;

b) verifică dacă documentele au fost corect adresate Agenției și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;

c) ia măsuri pentru expedierea de îndată a lucrărilor pe bază de borderou, după semnarea de către președintele Agenției sau vicepreședintele Agenției;

d) tehnoredactează lucrările repartizate prin dispoziția președintelui Agenției sau a vicepreședintelui Agenției;

e) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;

f) păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;

g) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de președintele Agenției sau de vicepreședintele Agenției.

(2) Registratura Inspecției de integritate are următoarele atribuții:

a) primește corespondența adresată Inspecției de integritate, o verifică și o prezintă directorului general al Direcției generale Inspecția de integritate;

b) înregistrează în aplicația SIMIDAI corespondența adresată inspectorilor de integritate și o distribuie acestora;

c) după ce lucrările au primit rezoluție dată de directorul general al Inspecției de integritate, înregistrează lucrările pentru a fi repartizate aleatoriu de aplicația SIMIDAI;

d) distribuie lucrările inspectorilor de integritate în urma repartizării aleatorii a lucrărilor;

e) primește lucrările pentru redistribuire aleatorie în cazurile prevăzute la [art. 9 din Legea nr. 176/2010](#);

f) înregistrează și scanează corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni în cel mai scurt timp;

- g)** înregistrează adresele/procese-verbale de predare-primire a declarațiilor de avere și de interese depuse de entități, cărora li se asociază o etichetă (NCD) pentru a fi transmise furnizorului de servicii;
- h)** asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor compartimentului, conform prevederilor legale;
- i)** păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- j)** exercită orice alte atribuții dispuse de președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, secretarul general, directorul general, director, șefii de serviciu ori, după caz, de inspectorul de integritate care instrumentează lucrarea.

Secțiunea a 5-a

Inspekția de integritate

Articolul 72

Organizarea și funcționarea Inspekției de integritate (ce funcționează la nivel de direcție generală) sunt prevăzute în prezentul regulament.

Articolul 73

Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Inspekției de integritate de către personalul său, fără excepție.

Articolul 74

Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Inspekției de integritate și a personalului său.

Articolul 75

Inspekția de integritate funcționează la nivel de direcție generală, având în subordine o direcție. În subordinea direcției funcționează 6 servicii ale Inspekției de integritate.

Articolul 76

Activitatea de evaluare cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul [Legii nr. 176/2010](#), conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, se efectuează de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției.

Articolul 77

- (1)** În vederea desfășurării activității în condiții de profesionalism, cu respectarea principiilor legalității, confidențialității, imparțialității, independenței operaționale, celerității, dreptului la apărare, bunei administrări și prezumției dobândirii licite a averii, repartizarea și redistribuirea lucrărilor se fac în mod aleatoriu de către conducerea inspectorilor de integritate, prin sistem electronic.
- (2)** Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor se poate face numai în următoarele cazuri:
 - a)** imposibilitate de exercitare a atribuțiilor timp de cel puțin 20 de zile;
 - b)** solicitare motivată a inspectorului de integritate căruia i-a fost repartizată lucrarea;
 - c)** suspendare din activitate, în condițiile legii;
 - d)** incompatibilitate;
 - e)** conflict de interese;
 - f)** existența unor diferențe semnificative, în sensul prevederilor [art. 18 din Legea nr. 176/2010](#), între modificările intervenite în averea inspectorului de integritate pe durata exercitării funcției publice și veniturile obținute în această perioadă;
 - g)** lăsarea în nelucrare, din motive imputabile inspectorului de integritate, pe o durată mai mare de 30 de zile lucrătoare.

Articolul 78

Inspekția de integritate desfășoară următoarele activități:

- a)** primește, colectează, centralizează și procesează date și informații cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a incompatibilităților și a conflictelor de interese privind persoanele care ocupă funcții sau demnități publice;
- b)** evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- c)** efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de [Legea nr. 176/2010](#);
- d)** evaluează, în condițiile prezentului capitol, diferențele semnificative, în sensul prevederilor [art. 18 din Legea nr. 176/2010](#), dintre modificările intervenite în avere pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă;

- e) evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale persoanelor care ocupă demnități ori funcții publice;
- f) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care în urma evaluării identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare fiscale, contravenționale sau penale;
- g) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care în urma evaluării nu identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților;
- h) aplică sancțiunile și ia măsurile prevăzute de lege în competența acesteia.

Articolul 79

- (1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.
- (2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice.

Articolul 80

- (1) Inspecția de integritate îndeplinește activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 27/2002](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#).
- (2) Sesizarea din oficiu se face în una dintre următoarele modalități:
 - a) pe baza unui raport de sesizare întocmit de președintele Agenției;
 - b) pe baza unei note întocmite de către inspectorul de integritate, aprobată de conducerea inspectorilor de integritate; în cazul în care aceasta respinge propunerea de sesizare din oficiu, refuzul motivat se transmite președintelui Agenției, pentru a dispune fie începerea verificărilor, fie menținerea propunerii.

Secțiunea a 6-a

Direcția generală juridică, relații publice și comunicare

Articolul 81

- (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale juridice, relații publice și comunicare sunt prevăzute în prezentul regulament.
- (2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare de către personalul său, fără excepție.
- (3) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare răspunde în mod nemijlocit de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea Agenției.

Articolul 82

Direcția generală juridică, relații publice și comunicare este subordonată președintelui Agenției.

Articolul 83

- (1) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare este o structură de specialitate din cadrul Agenției, care cuprinde:
 - Serviciul avizare și legislație;
 - Compartimentul contencios;
 - Direcția comunicare, relații publice și strategie.
- (2) În cadrul Serviciului avizare și legislație este organizat și funcționează Compartimentul contencios.

Articolul 84

Managementul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare este asigurat de un director general, un director pentru Direcția comunicare, relații publice și strategie și un șef serviciu pentru Serviciul avizare și legislație.

Articolul 85

Atribuțiile directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce;
- b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției generale, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

- c)** gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției generale;
- d)** răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e)** asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;
- f)** dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;
- g)** asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției generale;
- h)** propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul direcției generale;
- i)** întocmește fișa fiecărui post din subordine;
- j)** asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;
- k)** întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul direcției generale;
- l)** elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;
- m)** coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul direcției generale;
- n)** îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al direcției generale.

Articolul 86

Atribuțiile șefului Serviciului avizare și legislație sunt următoarele:

- a)** organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce;
- b)** repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;
- c)** gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;
- d)** răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e)** asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;
- f)** dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare și cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;
- g)** asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;
- h)** propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;
- i)** întocmește fișa fiecărui post din subordine;
- j)** asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact, în scopul realizării atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;
- k)** întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;
- l)** elaborează și propune spre avizare bugetul serviciului;
- m)** coordonează întocmirea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- n)** îndeplinește alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al serviciului.

Articolul 87

- (1)** Serviciul avizare și legislație este structura de specialitate care analizează și, după caz, avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de Agenție.
- (2)** Serviciul avizare și legislație este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și în coordonarea directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare.
- (3)** Obiectivul Serviciului avizare și legislație este de a asigura legalitatea actelor de autoritate emise de conducerea Agenției și a actelor administrative elaborate în cadrul unităților din structura organizatorică a Agenției.
- (4)** Serviciul avizare și legislație are următoarele atribuții:

- a) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
- b) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;
- c) participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;
- d) asigură la cerere, în domeniul de competență al serviciului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;
- e) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi- sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- f) întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legătură cu specificul Agenției în domeniul de competență al serviciului;
- g) urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;
- h) analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;
- i) analizează și propune spre avizare din punctul de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- j) analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);
- k) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitățile Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;
- l) analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza [Legii nr. 233/2002](#) pentru aprobarea [Ordonanței Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- m) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza [Legii nr. 233/2002](#), adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- n) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;
- o) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- q) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

Articolul 88

- (1) Compartimentul contencios este structura de specialitate care asigură reprezentarea Agenției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice.
- (2) Compartimentul contencios este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului Serviciului avizare și legislație.
- (3) Obiectivul Compartimentului contencios este de a asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Agenției, în conformitate cu Constituția și cu legile țării.
- (4) Compartimentul contencios are următoarele atribuții:
 - a) reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

- b)** formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;
- c)** transmite spre executare Direcției economice hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Agenției, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Agenției, și asigură executarea hotărârilor judecătorești irevocabile câștigate de Agenție;
- d)** formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- e)** păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;
- f)** transmite săptămânal Direcției comunicare, relații publice și strategie stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și al altor organe de jurisdicție, în vederea actualizării paginii de internet a Agenției;
- g)** elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- h)** elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;
- i)** elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;
- j)** participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- k)** asigură secretariatul Comisiei de soluționare a reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l)** asigură la cerere, în domeniul de competență al compartimentului, consultanță juridică de specialitate structurilor Agenției;
- m)** pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza [Legii nr. 233/2002](#), adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- n)** pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;
- o)** analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
- p)** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- q)** îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

Direcția comunicare, relații publice și strategie

Articolul 89

Direcția comunicare, relații publice și strategie este organizată și funcționează în subordinea directă a directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare și în coordonarea președintelui Agenției.

Articolul 90

Direcția comunicare, relații publice și strategie este structura de specialitate care asigură interfața de comunicare între Agenție și opinia publică, analizează, elaborează și propune spre avizare strategii generale sau sectoriale și politici de comunicare, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce rezultă din cooperarea națională și internațională în care Agenția este implicată.

Articolul 91

Obiectivul Direcției comunicare, relații publice și strategie este de a realiza activitățile de comunicare internă, externă și internațională, precum și de a identifica și a pune în practică abordările strategice ale Agenției în materie de cooperare națională și internațională, relații publice, comunicare.

Articolul 92

Atribuțiile directorului Direcției comunicare, relații publice și strategie sunt următoarele:

- a)** organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce;
- b)** reprezintă direcția în cadrul Agenției și în cadrul altor organisme de specialitate interne/internaționale;
- c)** asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform regulamentului și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

- d)** repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției, în acord cu atribuțiile fiecărui post din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;
- e)** gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției;
- f)** răspunde de informarea personalului din subordine referitoare la aspectele de interes de la nivelul Agenției;
- g)** dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;
- h)** formulează și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a calității activității desfășurate;
- i)** asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției;
- j)** propune, implementează și monitorizează strategia de comunicare internă și externă;
- k)** propune și implementează strategii de promovare a instituției;
- l)** monitorizează efectele campaniilor de promovare;
- m)** avizează publicarea în orice mijloc de comunicare a oricărui material (anunțuri, materiale de prezentare etc.);
- n)** monitorizează activitățile de protocol;
- o)** monitorizează relațiile cu publicul;
- p)** monitorizează/coordonează relațiile cu parteneri externi (instituții și autorități publice, ONG-uri etc.);
- q)** participă la toate acțiunile Agenției care au relevanță informațională;
- r)** îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al direcției.

Articolul 93

- (1)** Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul relațiilor internaționale:
 - a)** informează conducerea Agenției asupra aspectelor conexe domeniului de activitate, aflate pe agenda internațională;
 - b)** menține legătura cu instituțiile și entitățile internaționale în domeniul de activitate;
 - c)** elaborează agenda externă și obiectivele în relațiile internaționale și le propune conducerii Agenției;
 - d)** organizează și asigură participarea și/sau participă la reuniuni, comitete și grupuri de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției;
 - e)** coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din acordurile bilaterale, precum și din strategiile și programele naționale la care Agenția este parte;
 - f)** elaborează periodic, în colaborare cu celelalte compartimente ale Agenției, documente de progres în domeniul de competență;
 - g)** efectuează demersurile și lucrările pregătitoare pentru încheierea, monitorizarea și respectarea prevederilor protocoalelor bilaterale și multilaterale în domeniul de competență și participă la acestea;
 - h)** monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de către Agenție la nivel internațional și urmărește respectarea obligațiilor asumate prin tratatele internaționale la care România este parte, în domeniul de activitate al Agenției;
 - i)** colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și cu cele ale României din străinătate în domeniul de activitate al Agenției;
 - j)** propune și/sau asigură, după caz, participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Agenție;
 - k)** produce, editează și difuzează pliante, ghiduri și materiale informative pentru uz internațional.
- (2)** Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul de comunicare publică:
 - a)** elaborează strategia de comunicare a Agenției;
 - b)** examinează conținutul și repartizează solicitările primite în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, către compartimentele competente, pentru analizare și formularea unor răspunsuri;
 - c)** coordonează, centralizează și avizează răspunsuri la solicitările primite în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite;
 - d)** furnizează și transmite răspunsurile la solicitările primite în baza [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, telefonic, prin e-mail sau fax;
 - e)** acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Agenție;
 - f)** pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public, prin Punctul de informare-documentare (avizier);
 - g)** elaborează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass-mediei;

h) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Agenție;

i) răspunde, la nivelul Agenției, de pregătirea și organizarea audiențelor acordate persoanelor fizice sau juridice;

j) stabilește, cu acordul conducerii Agenției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

k) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat;

l) participă, prin reprezentant, alături de conducătorii direcțiilor de specialitate, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

m) centralizează într-o bază de date informațiile legate de conținutul petițiilor, memoriilor, scrisorilor, adresate Agenției de către persoanele fizice sau juridice, precum și modul de rezolvare a acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

n) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

o) organizează conferințele de presă ale Agenției;

p) elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

q) evaluează imaginea publică a Agenției și elaborează recomandări în consecință;

r) redactează și emite drepturile la replică în cazul în care un anumit eveniment prejudiciază imaginea instituției;

s) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresată de președintele Agenției cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției;

t) colaborează, atunci când este cazul, cu direcțiile de specialitate în vederea soluționării problemelor ce privesc relația Agenției cu persoanele fizice sau juridice, în scopul luării măsurilor ce se impun;

u) colaborează cu serviciile și direcțiile similare din celelalte instituții naționale, comunitare, internaționale;

v) participă la toate acțiunile Agenției care au relevanță informațională, în funcție de situație;

w) după caz, produce, editează și asigură difuzarea de pliante, ghiduri și materiale documentare, în colaborare cu structurile instituției;

x) elaborează sau, după caz, avizează machetele materialelor de informare în domeniul de competență, necesare activităților și programelor organizate de către Agenție sau în parteneriat;

y) sesizează cu operativitate conducerea Agenției în legătură cu evenimentele deosebite;

z) este singura structură abilitată să elaboreze și să transmită comunicate de presă, colaborând în acest sens cu toate compartimentele Agenției;

aa) aprobă toate materialele care urmează a fi publicate sau postate pe pagina de internet a instituției (www.integritate.eu) sub orice formă și prin orice mijloc de comunicare;

bb) elaborează și implementează programele de formare/specializare profesională a personalului Agenției, cu finanțare/cofinanțare externă;

cc) organizează și/sau coordonează pregătirea și specializarea profesională a personalului Agenției prin programe/proiecte internaționale;

dd) relaționează cu reprezentanții mass-mediei;

ee) stabilește și monitorizează relațiile de cooperare/colaborare cu instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, societatea civilă;

ff) organizează culegerea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile Agenției.

(3) Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul de protocol:

a) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și a practicii internaționale, la acțiunile organizate de Agenție;

b) asigură organizarea acțiunilor protocolare (primiri, recepții, mese oficiale și de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agenției;

c) acordă asistență de specialitate în organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul direcțiilor și serviciilor de specialitate;

d) asigură acțiunea de procurare și de transmitere a felicitărilor adresate de conducerea Agenției cu diferite prilejuri (Anul Nou, Sfintele Sărbători de Paști și de Crăciun, zile naționale etc.);

e) asigură confecționarea tipăriturilor necesare desfășurării activității de protocol: pliante, broșuri, ecusoane, invitații, programe de vizită;

f) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și pentru obținerea vizelor necesare personalului Agenției care călătorește în misiuni oficiale în afara țării;

g) elaborează planurile de amenajare corespunzătoare a saloanelor în care urmează să aibă loc activități oficiale ale conducerii Agenției;

- h)** colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea vizitelor oficiale directe în România sau la invitația conducerii Agenției;
- i)** întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale Agenției, documentația aferentă deplasărilor în țară și în străinătate ale delegațiilor oficiale ale Agenției;
- j)** ține legătura cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate, cu misiunile diplomatice străine acreditate în România și, după caz, cu organizatorii evenimentelor interne și internaționale;
- k)** asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate sau primite de conducerea Agenției;
- l)** efectuează demersurile necesare aferente deplasărilor interne și internaționale ale delegațiilor oficiale ale Agenției (corespondență protocolară, asigurarea cazării, transportului etc.);
- m)** propune/avizează deplasările sau participările reprezentanților Agenției la reuniunile, comitetele și grupurile de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției, precum și la cursuri de formare și specializare profesională;
- n)** participă la întruniri/misiuni pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării acțiunilor din țară și din străinătate la care participă conducerea Agenției;
- o)** colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea conferințelor, seminarelor sau a altor evenimente internaționale;
- p)** colaborează cu structurile de protocol ale instituțiilor centrale și, după caz, cu misiunile diplomatice, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;
- q)** elaborează și execută programul detaliat al vizitelor oficiale ale conducerii Agenției;
- r)** organizează în țară sau în străinătate ceremoniile de semnare a acordurilor, convențiilor, protocoalelor de colaborare sau colaborează la organizarea acestora;
- s)** menține legătura cu Cabinetul președintelui Agenției pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv traducerea documentelor sau asigurarea serviciilor de translație;
- t)** propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;
- u)** organizează protocolul sosirii și plecării invitaților la/de la aeroport, gară, port; rezolvă problemele de protocol în colaborare cu instituțiile abilitate pentru buna desfășurare a vizitelor invitaților oficiali ai conducerii Agenției;
- v)** organizează ceremoniile de depunere a jurământului în fața conducerii Agenției de către funcționarii publici și inspectorii de integritate.

Articolul 94

Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții:

- a)** asigură asistența de specialitate în activitatea privind aplicarea pe programe cu finanțare externă sub incidența proiectelor implementate;
- b)** realizează activități de cercetare în vederea elaborării strategiilor aferente domeniului de activitate (comunicare etc.);
- c)** identifică și analizează oportunitățile de stabilire a colaborării interne și internaționale, precum și de afiliere la organizații internaționale;
- d)** monitorizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor de acțiune stabilite la nivelul Agenției;
- e)** monitorizează stadiul implementării proiectelor cu finanțare externă în care Agenția este implicată;
- f)** elaborează și propune spre avizare strategia de comunicare a Agenției și strategia de monitorizare a surselor de informare publică;
- g)** identifică și propune măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din strategia de comunicare a Agenției;
- h)** efectuează statistici și rapoarte prin centralizarea datelor din sistemul informatic integrat;
- i)** centralizează datele și informațiile colectate de la nivelul structurilor Agenției, în vederea elaborării rapoartelor de activitate.

Articolul 95

(1) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare asigură, prin personalul desemnat prin ordin al președintelui Agenției, secretariatul Consiliului.

(2) Secretariatul Consiliului are următoarele atribuții:

- a)** asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;
- b)** redactează procesul-verbal de ședință, recomandările, hotărârile și alte acte emise de către Consiliu;
- c)** înregistrează, expediază și arhivează corespondența oficială a Consiliului.

(3) Secretariatul Consiliului are obligația de a pune la dispoziție următoarele servicii:

- a)** sală de ședințe;
- b)** instalații de sonorizare și înregistrare audio;
- c)** corespondență și curierat;

- d) registratură;
 - e) organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente publice, în limita competențelor Consiliului;
 - f) alte facilități strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.
- (4) La nivelul secretariatului Consiliului sunt constituite următoarele evidențe:
- a) registrul de hotărâri ale Consiliului;
 - b) registrul de recomandări ale Consiliului;
 - c) registrul de sesizări privind personalul Agenției;
 - d) registrul proceselor-verbale;
 - e) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice;
 - f) registrul de corespondență al Consiliului;
 - g) alte arhive de informații și date, conform legii.

Secțiunea a 7-a

Direcția economică

Articolul 96

- (1) Organizarea și funcționarea Direcției economice (denumită în continuare D.E.) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea D.E. este coordonată de secretarul general al Agenției.
- (2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul D.E. de personalul său, fără excepție.
- (3) În structura D.E. sunt Serviciul financiar și contabilitate, în cadrul căruia funcționează Compartimentul contabilitate, precum și Compartimentul de investiții și achiziții publice, Compartimentul arhivă și Serviciul administrativ.
- (4) Regulamentul se completează cu acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității D.E. și a personalului său.

Articolul 97

Conducerea D.E. este asigurată de un director și 2 șefi serviciu.

Articolul 98

D.E. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției ce revin din actele normative în vigoare, dispozițiile conducerii Agenției în domeniul elaborării și execuției bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculului și plății drepturilor salariale cuvenite personalului Agenției și membrilor Consiliului, achizițiilor publice și investițiilor, arhivării documentelor, gestiunii patrimoniului, administrării sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

- a) exercită controlul financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni inițiate la nivelul Agenției, în vederea asigurării bunei gestiuni financiare în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- b) fundamentează și elaborează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției, pe baza propunerilor de cheltuieli transmise de către structurile Agenției;
- c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate pentru Agenție prin legea bugetului de stat, precum și solicitările de modificare a repartizării pe trimestre și le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- d) fundamentează și elaborează proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agenției și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- e) face propuneri de virări de credite, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza analizei execuției bugetare și a identificării necesarului de fonduri până la sfârșitul exercițiului bugetar;
- f) efectuează deschideri și repartizări de credite, în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital;
- g) avizează proiectele de acte juridice prin care se creează o obligație de plată pe seama Agenției;
- h) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal și declararea, în condițiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor de asigurări sociale aferente salariilor;
- i) întocmește statele de plată a indemnizațiilor de ședință de care beneficiază membrii Consiliului, în conformitate cu dispozițiile [art. 29 alin. \(5\) din Legea nr. 144/2007](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) efectuează plata cheltuielilor aprobate de ordonatorul principal de credite, în limita bugetului aprobat, din conturile de cheltuieli și de disponibilități deschise pe seama Agenției la Trezoreria Statului și instituții de credit;
- k) întocmește proiectele de ordine privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, ale [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu

prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 119/1999](#) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, potrivit [Legii nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, și [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, și realizează organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

m) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

n) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale în materie;

o) verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

p) ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, imobilizărilor în curs și imobilizărilor financiare;

q) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației tehnico-economice și întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe care le supune aprobării, în condițiile legii, pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor, care se cuprind în programele de investiții anuale, anexe la bugetul de cheltuieli al Agenției;

r) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Agenției;

s) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

t) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), cu modificările și completările ulterioare;

u) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

v) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

x) întocmește contractele de achiziții publice și urmărește derularea acestora;

y) întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice;

z) întocmește rapoarte lunare de monitorizare a investițiilor, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

aa) asigură arhivarea documentelor.

Serviciul financiar și contabilitate

Articolul 99

Serviciul financiar și contabilitate are următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare privind proiectul de buget de cheltuieli al Agenției;

b) elaborează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției;

c) întocmește nota de fundamentare privind necesarul lunar de credite, pe titluri de cheltuieli, în vederea solicitării deschiderilor de credite, dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare, nota justificativă pentru cererea de deschidere a creditelor bugetare și borderoul pentru transmiterea dispoziției pentru repartizarea creditelor bugetare;

d) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea de virări de credite, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate prin bugetul Agenției;

f) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, situațiile privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal și monitorizarea cheltuielilor de personal, precum și situațiile privind monitorizarea derulării programului de investiții publice;

g) organizează evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale, precum și a creditelor de angajament;

h) efectuează plata cheltuielilor angajate, lichidate și ordonanțate în condițiile legii;

i) întocmește documentele financiar-contabile prevăzute de [Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008](#) privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare;

j) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, precum și plata și declararea, în condițiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor sociale aferente salariilor;

k) întocmește fișele fiscale FF1 și FF2, în conformitate cu reglementările legale, și le depune la administrația financiară;

- l)** întocmește și transmite organelor în drept raportările statistice privind salarizarea personalului și investițiile publice realizate;
- m)** urmărește derularea din punct de vedere financiar a contractelor economice încheiate;
- n)** verifică deconturile de deplasări în țară și în străinătate;
- o)** efectuează operațiuni de casierie în lei și în valută, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- p)** elaborează norme procedurale interne pentru activitățile specifice serviciului.

Compartimentul contabilitate

Articolul 100

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții specifice:

- a)** ține contabilitatea cheltuielilor, care asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- b)** ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării;
- c)** ține evidența contabilă a garanțiilor gestionare, constituite în condițiile legii;
- d)** ține evidența contabilă a altor valori materiale din patrimoniul Agenției;
- e)** ține evidența conturilor în valută și în lei deschise la bănci comerciale;
- f)** ține evidența cantitativ-valorică a stocurilor de materiale și a imobilizărilor, prin utilizarea programului informatic de gestiune comercială;
- g)** ține evidența contabilă a angajamentelor, potrivit [Legii nr. 500/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, și [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;
- h)** editează lunar, trimestrial și anual, cu ajutorul softului de contabilitate, registrul-jurnal, fișele de cont, balanța de verificare sintetică și analitică;
- i)** întocmește situațiile financiare ale Agenției, trimestriale și anuale, și asigură depunerea acestora la Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de lege;
- j)** întocmește formulele financiar-contabile, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de [Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008](#), cu completările ulterioare;
- k)** organizează inventarierea anuală a patrimoniului Agenției și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale;
- l)** analizează și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea sau declasarea celorlalte dotări ori materiale;
- m)** exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii.

Compartimentul de investiții și achiziții publice

Articolul 101

- (1)** Compartimentul de investiții și achiziții publice se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.
- (2)** Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Compartimentului de investiții și achiziții publice de către personalul său, fără excepție.
- (3)** Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Compartimentului de investiții și achiziții publice și a personalului său.

Articolul 102

Compartimentul de investiții și achiziții publice este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind programarea, executarea și monitorizarea investițiilor publice, precum și programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice.

Articolul 103

Atribuțiile Compartimentului de investiții și achiziții publice sunt următoarele:

- a)** întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- b)** elaborează proiectul programului de investiții publice, anexă la bugetul de cheltuieli al Agenției;
- c)** întocmește lista de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", în limita creditelor bugetate alocate pentru cheltuieli de capital, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- d)** asigură executarea investițiilor publice aprobate prin lista de investiții;
- e)** colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției în vederea fundamentării necesarului de fonduri pentru cheltuieli de capital;

- f)** elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Agenției;
- g)** realizează prospectarea pieței, în vederea selectării celor mai avantajoase oferte;
- h)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției;
- i)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- j)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- k)** întocmește răspunsurile la clarificările de ofertă solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică, împreună cu persoana desemnată prin ordin al președintelui Agenției cu atribuția de elaborare a caietului de sarcini;
- l)** constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- m)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- n)** asigură încheierea contractelor de achiziții publice, urmărește derularea acestora și propune măsuri în funcție de rezultatele analizelor privind modul de respectare a clauzelor contractuale;
- o)** întocmește rapoarte cu privire la aplicarea procedurilor de achiziții publice și contractele atribuite, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;
- p)** elaborează norme procedurale interne pentru activitățile specifice serviciului;
- q)** întocmește și transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice notificarea privind obligația prevăzută la [art. 191 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 337/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire și contractele atribuite, conform dispozițiilor art. 300 din același act normativ.

Compartimentul arhivă

Articolul 104

Compartimentul arhivă asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții de normalitate a activității Agenției, prin servicii în domeniul de competență, și are următoarele atribuții:

- a)** preia dosarele de la creatorii de documente;
- b)** selecționează periodic arhiva generală;
- c)** ține evidența documentelor din arhivă cu ajutorul registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului;
- d)** pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- e)** eliberează copii de pe documentele de arhivă, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice și juridice;
- f)** predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare "permanent".

Serviciul administrativ

Articolul 105

Serviciul administrativ este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind gestiunea patrimoniului, administrarea sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

- a)** urmărește derularea contractelor de utilități, respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, căldură etc.;
- b)** urmărește derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- c)** organizează gestiunea magaziei de bunuri de natura materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d)** asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor din magazie;
- e)** asigură întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea/darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de intrare-recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);
- f)** întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- g)** participă la efectuarea inventarierii bunurilor din patrimoniul Agenției și face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral;

- h)** furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților identificate la nivelul propriu;
- i)** ține evidența parcului auto al Agenției, asigură întreținerea, exploatarea și repararea acestuia, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;
- j)** normează consumul de carburanți pentru fiecare autoturism din parcul auto, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k)** urmărește încadrarea în normele de consum prevăzute de lege și răspunde de transmiterea la termen a situațiilor lunare privind consumurile de carburanți la Serviciul financiar și contabilitate, în vederea înregistrării în contabilitate;
- l)** face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din parcul auto al Agenției;
- m)** întocmește, verifică și avizează foile de parcurs și foile de activitate zilnică;
- n)** asigură încheierea polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, precum și respectarea clauzelor din contractele de asigurări;
- o)** asigură efectuarea procedurilor de înmatriculare/radiere, disponibilizare, casare a autoturismelor;
- p)** asigură menținerea stării de curățenie a sediului administrativ, prin respectarea normelor igienico-sanitare;
- q)** întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- r)** controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- s)** acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- t)** asigură instruirea și informarea personalului în probleme de prevenire și stingere a incendiilor;
- u)** întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- v)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției și de către directorul D.E.

Secțiunea a 8-a

Serviciul resurse umane

Articolul 106

- (1)** Organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane (denumit în continuare S.R.U.) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea S.R.U. este coordonată de secretarul general al Agenției.
- (2)** Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.R.U. de către personalul său, fără excepție.
- (3)** Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității S.R.U. și a personalului său.

Articolul 107

- (1)** S.R.U. are următoarea structură organizatorică: Biroul resurse umane și Compartimentul protecția muncii.
- (2)** Conducerea S.R.U. este asigurată de un șef de serviciu și un șef de birou.

Articolul 108

- (1)** S.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal pentru personalul Agenției, precum și al securității și sănătății în muncă.
- (2)** S.R.U. are următoarele atribuții:
 - a)** aplică strategia Agenției referitoare la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului său;
 - b)** asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Agenției;
 - c)** împreună cu D.E. fundamentează cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului bugetului de stat și al bugetului rectificat;
 - d)** întocmește, verifică și propune spre aprobare conducerii Agenției statele de funcții/personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții/personal în conformitate cu dispozițiile legale;
 - e)** asigură elaborarea lucrărilor de evidență și mișcare a personalului din cadrul Agenției;
 - f)** asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;
 - g)** colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

h) asigură elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

i) monitorizează aplicarea prevederilor [Legii nr. 7/2004](#) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Agenției și transmite rapoarte trimestriale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

j) implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Agenției care are obligația depunerii acestora, potrivit legii;

k) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și la dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Agenției;

l) asigură, în colaborare cu structurile din cadrul Agenției, întocmirea și modificarea, după caz, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern și le înaintează spre aprobare conducerii Agenției;

m) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, acordă asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

n) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

o) asigură elaborarea planului anual de perfecționare profesională a personalului Agenției și stabilește măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;

p) coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului protecția muncii, asigurând respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Agenției.

Biroul resurse umane

Articolul 109

(1) Biroul resurse umane este structura de specialitate a Agenției care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii personalului Agenției, astfel cum sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

a) fundamentează cheltuielile de personal în vederea elaborării proiectului bugetului de stat și al bugetului rectificat;

b) elaborează, în condițiile legii, proiectul statului de funcții;

c) răspunde de întocmirea și actualizarea lunară a statului de personal;

d) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate - funcții publice generale, funcții publice cu statut special și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii și grade profesionale;

e) solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea funcțiilor publice;

f) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, modificările intervenite în situația funcționarilor publici, în vederea actualizării informațiilor existente în baza de date;

g) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă;

h) elaborează, gestionează și actualizează baza proprie privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Agenției, în vederea calculării vechimii în specialitate și a vechimii în muncă la încadrare, urmărește tranșele de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară, calculează vechimea în grad, în vederea gestionării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului contractual, precum și evoluția tuturor modificărilor intervenite;

i) întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual al Agenției;

j) transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal);

k) aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Agenției;

l) întocmește, în condițiile legii, lucrările necesare pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal (spor de vechime, spor pentru complexitatea muncii, alte sporuri) pentru personalul Agenției, pe care le supune spre aprobare sau spre informare conducerii S.R.U.;

m) asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege (transfer, redistribuire), în vederea ocupării funcțiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul Agenției;

n) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a

contractului individual de muncă, promovarea în funcții, numirea îndrumătorilor, sancționarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;

o) solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul Agenției, conform prevederilor legale;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pensionării pentru angajații Agenției;

q) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

r) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Agenției;

s) asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul Agenției, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de către conducerea Agenției;

t) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, acordă asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor, conform prevederilor legale;

u) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

v) monitorizează aplicarea prevederilor **Legii nr. 7/2004**, republicată, și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Agenției și transmite rapoarte trimestriale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

w) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Agenției;

x) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

y) centralizează situația concediilor de odihnă, situația orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate, a concediilor de boală și altor aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă;

z) verifică, centralizează și transmite D.E. pontajele primite de la structurile Agenției;

aa) întocmește regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, în colaborare cu compartimentele de specialitate, și asigură transmiterea acestuia în vederea aprobării și publicării, conform legii;

bb) întocmește regulamentul intern al Agenției, în colaborare cu compartimentele de specialitate și îl înaintează spre aprobare conducerii Agenției;

cc) asigură constituirea și funcționarea comisiei de disciplină și a comisiei paritare, în condițiile legii;

dd) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

ee) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații Agenției, eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații Agenției și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

ff) elaborează și redactează răspunsuri privind cererile, reclamațiile, sesizările și contestațiile adresate Agenției în domeniul resurselor umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;

gg) asigură arhivarea tuturor documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

hh) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Agenției;

ii) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

Compartimentul protecția muncii

Articolul 110

Compartimentul protecția muncii asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții de normalitate a activității Agenției prin servicii interne în domeniul de competență (securitatea și sănătatea în muncă).

Articolul 111

Compartimentul protecția muncii are următoarele atribuții:

a) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind protecția muncii de către toți angajații;

b) acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția muncii;

c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele 3 forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

d) ține și completează fișele de instructaj individual;

e) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;

- f)** cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a accidentelor tehnice;
- g)** elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- h)** elaborează, împreună cu conducerea Agenției, lista cu dotarea cu echipamente de protecție și de lucru a salariaților;
- i)** elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
- j)** elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale structurii, precum și ale locurilor de muncă /posturilor de lucru;
- k)** propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce le revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea președintelui;
- l)** verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- m)** întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n)** elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o)** elaborează programul de instruire-testare la nivelul fiecărei structuri;
- p)** asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- q)** elaborează o evidență a zonelor cu risc ridicat și specific;
- r)** stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 971/2006](#) privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- s)** elaborează o evidență a meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru a căror exercitare este necesară autorizarea;
- t)** elaborează o evidență a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- u)** elaborează o evidență a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- v)** monitorizează funcționarea sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- w)** verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- x)** informează în scris conducerea Agenției asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă, pentru care propune măsuri de prevenire și protecție;
- y)** ține evidența echipamentelor de muncă și controlează periodic dacă verificarea echipamentelor de muncă este efectuată de către persoane competente, conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.146/2006](#) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- z)** identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006](#) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - aa) participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competențelor;
 - bb) întocmește evidența evenimentelor;
 - cc) elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de angajații Agenției;
 - dd) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - ee) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - ff) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Articolul 112

Toate structurile și întregul personal din cadrul Agenției au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitundine față de organele centrale sau locale cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;
- c) să manifeste solicitundine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces decât în condițiile legii. Această obligație se menține timp de 5 ani după încetarea activității, sub sancțiunea legii penale.

Articolul 113

Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Articolul 114

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.

Articolul 115

Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

Articolul 116

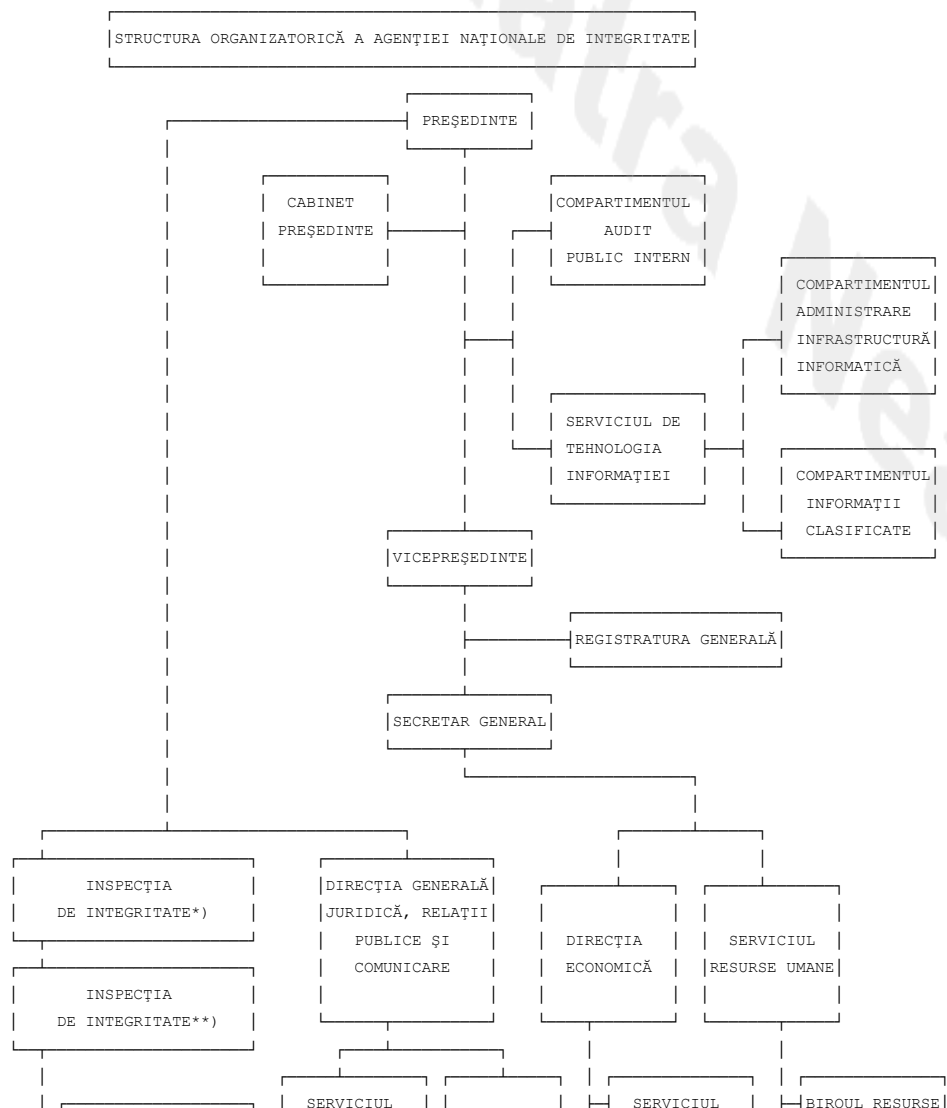
Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de [Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

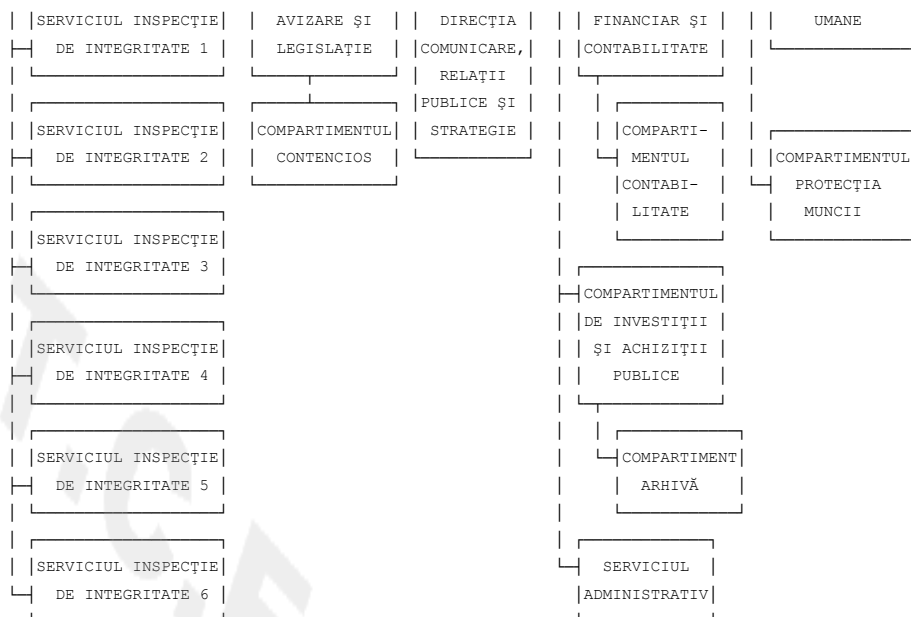
Anexă

la regulament

Font 8

Numar de posturi = 200, inclusiv demnitarii





Notă *) funcționează la nivel de direcție generală

Notă **) funcționează la nivel de direcție
