

BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, [www.rauflorin.ro](http://www.rauflorin.ro) oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

## Ordinul nr. 14409/2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate

Formatul \*Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!  
[www.rauflorin.ro](http://www.rauflorin.ro)  
 27.10.2019

### Agentia Nationala de Integritate - ANI

## Ordinul nr. 14409/2019 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate

Publicat in MOR 841/16.10.2019

Avand in vedere prevederile ART. 16 alin. (4) si ART. 28 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

in temeiul ART. 28 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

presedintele Agentiei Nationale de Integritate emite prezentul ordin.



**ART.1** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**ART.2** La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, Ordinul presedintelui Agentiei Nationale de Integritate nr. 7962/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate, publicat in MOR, Partea I, nr. 429 din 8 iunie 2016, cu modificarile si completarile ulterioare, isi inceteaza aplicabilitatea.

**ART. 3** Structurile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale de Integritate vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**ART. 4** Prezentul ordin se aduce la cunostinta salariatilor prin grija Serviciului resurse umane si a conducatorilor compartimentelor din cadrul Agentiei Nationale de Integritate.

Presedintele Agentiei Nationale de Integritate,  
Bogdan Stan

Bucuresti, 10.10.2019

Nr. 14409

**ANEXA**

## REGULAMENT de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate

In vigoare de la 16 octombrie 2019

### CAPITOLUL I Dispozitii generale



**ART. 1** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit in temeiul ART. 16 alin. (4) din Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 2** (1) Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare al Agentiei Nationale de Integritate, denumit in continuare regulament, se aplica personalului Agentiei Nationale de Integritate, denumita in continuare Agentie.

(2) Prezentul regulament poate fi completat prin ordin al presedintelui Agentiei cu norme interne, precum si cu norme specifice, principii si norme de conduita ale

functionarilor publici si personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Agentiei.



## CAPITOLUL II Scopul si obiectivele Agentiei

**ART. 3** Agentia este organizata si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.

**ART. 4** Agentia este autoritate administrativ autonoma, cu personalitate juridica, ce functioneaza la nivel national, ca structura unica, cu sediul in municipiul Bucuresti.

**ART. 5** (1) Scopul Agentiei este asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, prin exercitarea de responsabilitati in evaluarea declaratiilor de avere, a datelor si informatiilor privind averea, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite, a incompatibilitatilor si a conflictelor de interese potientiale in care se pot afla persoanele prevazute la ART. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, pe perioada indeplinirii functiilor si demnitatilor publice.

(2) In indeplinirea acestui scop, Agentia poate dezvolta relatii de colaborare prin

incheierea de protocoale cu entitati din tara sau din strainatate.

(3) Activitatea de evaluare efectuata de catre inspectorii de integritate se desfasoara cu privire la situatia averii existente pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completeaza cu dispozitiile actelor normative in vigoare.

(4) Mecanismul de verificare ex ante se exercita de catre inspectorii de integritate din cadrul Serviciului analiza si preventie, in scopul prevenirii conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica initiate prin sistemul electronic de achizitii publice.

(5) In indeplinirea atributiilor ce ii revin, Agentia emite, gestioneaza sau intra in posesia unor informatii clasificate secrete de stat si/sau secrete de serviciu.



**ART. 6** Orientarile strategice in activitatea Agentiei sunt urmatoarele:

a) consolidarea capacitatii de evaluare a declaratiilor de avere, a datelor si informatiilor privind averea, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite, a incompatibilitatilor si a conflictelor de interese potientiale in care se pot afla persoanele prevazute de lege pe perioada indeplinirii functiilor si demnitatilor publice;

b) consolidarea capacitatii administrative;

c) prevenirea conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;

d) implementarea si consolidarea sistemelor informatice necesare indeplinirii atributiilor de serviciu, precum si a celor decizionale;

e) consolidarea componentelor de preventie si de constientizare in activitatea de combatere a coruptiei prin mijloace administrative, prin crearea mecanismelor de actiune proactive adecvate;

f) revizuirea permanenta a cadrului legal, formularea de puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative care

reglementeaza activitatea Agentiei, crearea si implementarea mecanismelor de aplicare efectiva a legii;

g) monitorizarea permanenta a solutiilor date de catre entitatile jurisdictionale, judiciare si disciplinare relevante in privinta cauzelor inaintate de Agentie;

h) pregatirea profesionala continua a inspectorilor de integritate si a personalului din cadrul departamentelor administrative;

i) dezvoltarea relatiilor de colaborare prin incheierea de protocoale cu entitati din tara sau din strainatate;

j) indeplinirea obiectivelor care vizeaza activitatea Agentiei, prevazute prin angajamentele asumate de Romania la nivel european prin acte normative si alte documente programatice;

k) elaborarea, monitorizarea si indeplinirea documentelor programatice - strategii generale si sectoriale.

**ART. 7** In realizarea scopului pentru care a fost infiintata, Agentia organizeaza in mod unitar si institutionalizat activitatea de evaluare a situatiei averii existente pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor acesteia, si exercita printr-un mecanism de verificare ex ante prevenirea conflictului de interese

in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica initiate prin sistemul electronic de achizitii publice, prin raportare exclusiva la persoanele prevazute la ART. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

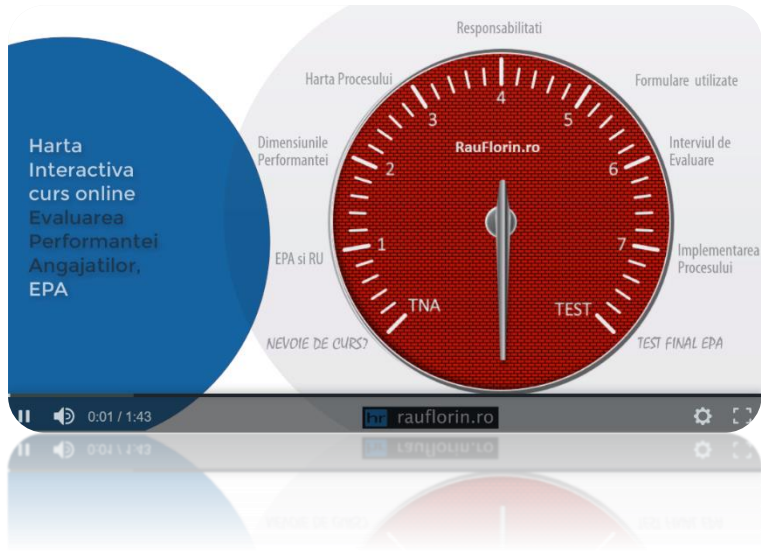
**ART. 8** Activitatea de evaluare a situatiei averii existente pe durata exercitarii functiilor ori demnitatilor publice, dupa caz, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor, care se efectueaza de catre Agentie, este supusa controlului judecatoresc.

**ART. 9** Principiile dupa care se desfasoara activitatea de evaluare sunt

legalitatea, confidentialitatea, impartialitatea, independenta operationala, celeritatea, buna administrare, dreptul la aparare, precum si prezumtia dobandirii licite a averii.



**ART. 10** Potrivit principiului independentei operationale, presedintele, vicepresedintele, secretarul general si inspectorii de integritate nu vor solicita si nu vor primi dispozitii referitoare la evaluarile privind averea persoanelor, conflictele de interese si incompatibilitatile de la nicio autoritate publica, institutie sau persoana.



**ART. 11** (1) Agentia indeplineste activitatea de evaluare a declaratiilor de avere, a datelor si informatiilor privind averea, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite, a incompatibilitatilor si a conflictelor de interese potientiale in care se pot afla persoanele prevazute de lege pe perioada indeplinirii functiilor si demnitatilor publice, din oficiu sau la sesizarea oricarei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Agentia asigura afisarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a Agentiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, a adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se mentin pe pagina de internet a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestuia si se arhiveaza potrivit legii.

### CAPITOLUL III Organizarea si structura Agentiei

**ART. 12** Personalul Agentiei este format din presedintele Agentiei, vicepresedintele Agentiei, inspectorii de integritate, functionari publici si personal contractual. Presedintele Agentiei este demnitar cu rang de secretar de stat, vicepresedintele Agentiei este demnitar cu rang de subsecretar de stat, iar functia de inspector de integritate este functie publica cu statut special.

**ART. 13** Agentia este condusa de un presedinte si de un vicepresedinte, numiti de catre Senat, pe baza de concurs organizat de Consiliul National de Integritate.



**ART. 14** Agentia are un secretar general care face parte din categoria inaltilor functionari publici si este numit in conditiile legii.

**ART. 15** In cadrul Agentiei sunt organizate si functioneaza urmatoarele structuri, la nivel de directii generale, directii, servicii, birouri si compartimente, astfel:

1. directii generale:

a) Directia generala de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica, cu urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul de tehnologia informatiei;
- Compartimentul registratura generala si arhiva;
- Serviciul achizitii, investitii si administrativ;
- Biroul achizitii, investitii si logistica;
- Compartimentul administrativ;

b) Inspectia de integritate<sup>1)</sup>, cu urmatoarele structuri functionale:

<sup>1)</sup> Functioneaza la nivel de directie generala.

- Inspectia de integritate<sup>2)</sup>;

<sup>2)</sup> Functioneaza la nivel de directie.

- Serviciul I - Inspectia de Integritate;
- Serviciul II - Inspectia de Integritate;
- Serviciul III - Inspectia de Integritate;
- Serviciul IV - Inspectia de Integritate;
- Serviciul analiza si preventie;
- Compartimentul registratura inspectie;

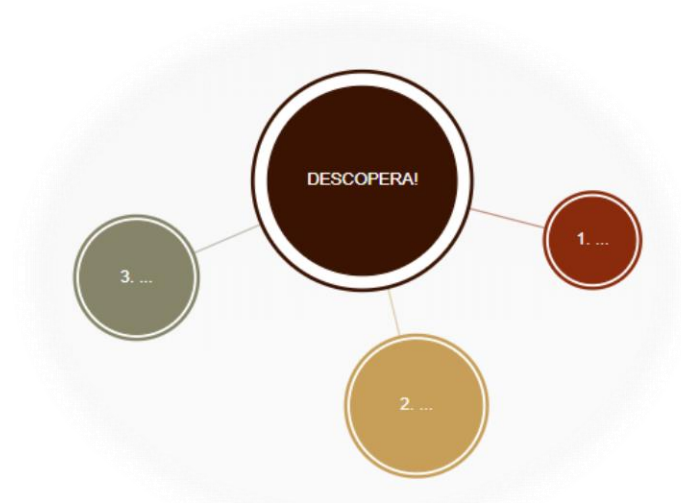
c) Directia generala juridica, relatii publice si comunicare, cu urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul avizare si legislatie;
- Serviciul contencios;
- Directia comunicare, relatii publice si strategii;
- Serviciul comunicare si relatii publice;
- Biroul comunicare;
- Compartimentul relatii publice;
- Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii;

2. servicii:

a) Serviciul economic, cu urmatoarele structuri functionale:





- Biroul financiar;
- Compartimentul contabilitate;
- b) Serviciul resurse umane, cu urmatoarele structuri functionale:
  - Biroul resurse umane;
  - Compartimentul protectia muncii;
- 3. compartimente:
  - a) Compartimentul audit public intern;
  - b) Compartimentul informatii clasificate.

**ART. 16** In cadrul numarului maxim de posturi aprobat, in structura Agentiei se organizeaza si functioneaza cabinetul presedintelui, cu statut de compartiment distinct, cu activitate permanenta.

**ART. 17** Structura organizatorica a Agentiei este prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul regulament.

## CAPITOLUL IV Conducerea Agentiei

### SECTIUNEA 1 Presedintele



**ART. 18** Presedintele Agentiei este demnitar cu rang de secretar de stat, numit in functie de catre Senat, pe baza de concurs organizat de Consiliul National de Integritate, denumit in continuare Consiliul.

**ART. 19** Functia de presedinte al Agentiei este incompatibila cu orice alta functie publica sau privata, cu exceptia functiilor ori activitatilor exclusiv didactice din invatamantul superior.

**ART. 20** Presedintele Agentiei nu indeplineste atributii operative referitoare la evaluarile privind averea persoanelor, conflictele de interese si incompatibilitatile.

### SECTIUNEA a 2-a Vicepresedintele

**ART. 21** Vicepresedintele Agentiei este demnitar cu rang de subsecretar de stat, numit in functie de catre Senat, pe baza de concurs organizat de Consiliu.

**ART. 22** Functia de vicepresedinte al Agentiei este incompatibila cu orice alta functie publica sau privata, cu exceptia functiilor ori activitatilor exclusiv didactice din invatamantul superior.

**ART. 23** Vicepresedintele Agentiei nu indeplineste atributii operative referitoare la evaluarile privind averea persoanelor, conflictele de interese si incompatibilitatile.

### SECTIUNEA a 3-a Secretarul general

**ART. 24** Secretarul general al Agentiei este inalt functionar public, numit in conditiile legii. Acesta asigura realizarea legaturilor functionale intre structurile Agentiei.

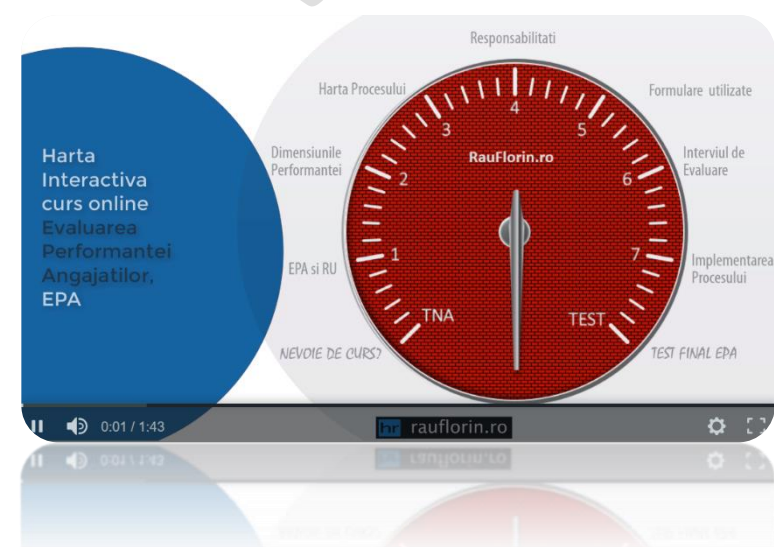
**ART. 25** Secretarul general este subordonat presedintelui si vicepresedintelui Agentiei, coordoneaza activitatile stabilite potrivit structurii organizatorice a Agentiei, indeplinind si alte atributii care ii sunt delegate de presedintele Agentiei, actionand pentru ducerea la indeplinire a ordinelor si masurilor stabilite de acesta.

**ART. 26** Secretarul general nu indeplineste atributii operative referitoare la evaluarile privind averea persoanelor, conflictele de interese si incompatibilitatile.

### SECTIUNEA a 4-a Atributiile conducerii Agentiei pe niveluri ierarhice

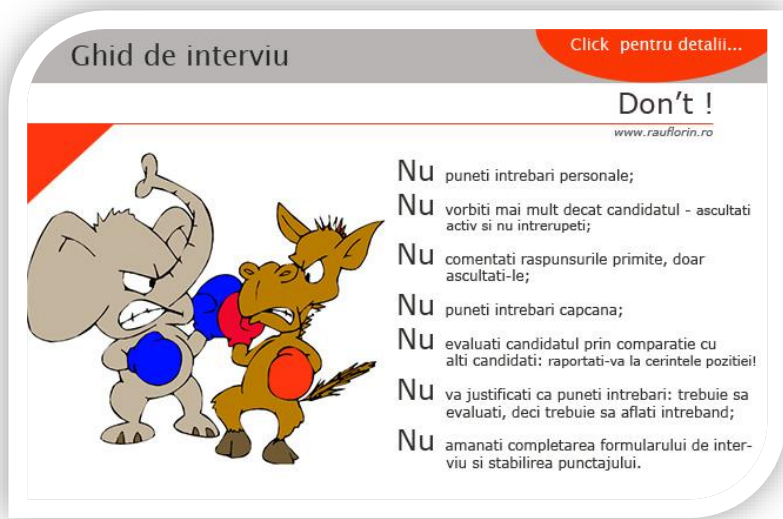
#### 1. Atributiile Presedintelui Agentiei

**ART. 27** (1) Principalele atributii ale presedintelui Agentiei sunt urmatoarele:



- a) organizeaza, coordoneaza, conduce si controleaza, in limitele legii, activitatea curenta a Agentiei;
- b) aproba statul de functii si de personal;
- c) numeste, prin ordin, personalul Agentiei, in conditiile legii;
- d) exercita actiunea disciplinara impotriva personalului din subordine;
- e) asigura publicarea raportului anual de activitate a Agentiei si a auditului extern independent pe pagina de internet a Agentiei;
- f) prezinta Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de cate ori este necesar, informariile referitoare la activitatea Agentiei;
- g) reprezinta Agentia in raporturile cu orice alta institutie publica sau privata ori persoana fizica;

h) asigura intocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor de catre Agentie, tinand seama si de recomandarile Consiliului. Strategia se intocmeste anual si se prezinta pentru aprobare Consiliului;



i) emite ordine si instructiuni;

j) indeplineste orice alte atributii care pot decurge din eventuale modificari legislative survenite ulterior, prevazute de lege.

(2) Presedintele Agentiei poate delega prin ordin, in conditiile legii, atributii si sarcini vicepresedintelui, secretarului general, precum si altor persoane din conducerea structurilor Agentiei, imputernicite in acest scop.

(3) Presedintele Agentiei aproba prin ordin regulamentul de organizare si functionare si structura organizatorica ale Agentiei, cu respectarea conditiilor legale.

(4) Presedintele Agentiei are calitatea de ordonator principal de credite. In cazul in care functia de presedinte al Agentiei este vacanta, precum si in orice alte cazuri in care presedintele se afla in imposibilitatea de a-si exercita functia, calitatea de ordonator principal de credite este exercitata de vicepresedintele Agentiei sau de secretarul general al Agentiei.

(5) Pentru finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Agentiei, presedintele sau, dupa caz, vicepresedintele Agentiei intocmeste proiectul de buget, in vederea aprobarii prin lege.

(6) Presedintele Agentiei procedeaza la comunicarea raportului de audit Consiliului in termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia.

(7) Presedintele Agentiei, in cazul sesizarii din oficiu, intocmeste raport de sesizare.

(8) Daca presedintele si/sau vicepresedintele Agentiei sunt/este suspendati/suspendat din functie, Consiliul delega atributiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul inceteaza la data revenirii in functie a titularilor sau la data numirii altor persoane.



## 2. Atributiile Vicepresedintelui Agentiei

**ART. 28** (1) Vicepresedintele Agentiei exercita atributiile prevazute de lege ori

incredintate de presedintele Agentiei. In cazul in care presedintele Agentiei se afla in imposibilitatea de a-si exercita functia sau functia este vacanta, vicepresedintele exercita urmatoarele atributii:

a) organizeaza, coordoneaza, conduce si controleaza, in limitele legii, activitatea curenta a Agentiei;

b) aproba statul de functii si de personal;

c) numeste, prin ordin, personalul Agentiei, in conditiile legii;

d) exercita actiunea disciplinara impotriva personalului din subordine;

e) asigura publicarea raportului anual de activitate a Agentiei si a auditului extern independent pe pagina de internet a Agentiei;

f) prezinta Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de cate ori este necesar, informarile referitoare la activitatea Agentiei;

g) reprezinta Agentia in raporturile cu orice alta institutie publica sau privata ori persoana fizica;

h) asigura intocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor de catre Agentie, tinand seama si de recomandarile Consiliului. Strategia se intocmeste anual si se prezinta pentru aprobare Consiliului;

i) emite ordine si instructiuni;

j) indeplineste orice alte atributii care pot decurge din eventuale modificari legislative survenite ulterior, prevazute de lege.

(2) In cazul in care functia de presedinte al Agentiei este vacanta, precum si in orice alte cazuri in care presedintele se afla in imposibilitate de a-si exercita functia, calitatea de ordonator principal de credite este exercitata de vicepresedintele Agentiei sau de secretarul general al Agentiei.

(3) Proiectul de buget se intocmeste de presedintele sau, dupa caz, de vicepresedintele Agentiei, cu avizul Ministerului Finantelor Publice, si se inainteaza Guvernului, pentru a fi inclus distinct in proiectul bugetului de stat supus aprobarii prin lege.

(4) Daca presedintele si vicepresedintele Agentiei sunt suspendati din functie, Consiliul delega atributiile de conducere unui inspector de integritate. Interimatul inceteaza la data revenirii in functie a titularilor sau la data numirii altor persoane.

## 3. Atributiile secretarului general



**ART. 29** (1) Principalele atributii si responsabilitati ale secretarului general sunt urmatoarele:

a) coordoneaza buna functionare a compartimentelor si activitatilor cu caracter functional din cadrul Agentiei si asigura legatura operativa dintre presedinte, vicepresedinte si conducatorii tuturor directiilor (generale) si celelalte compartimente din Agentie, in limita competentelor delegate de presedintele Agentiei;

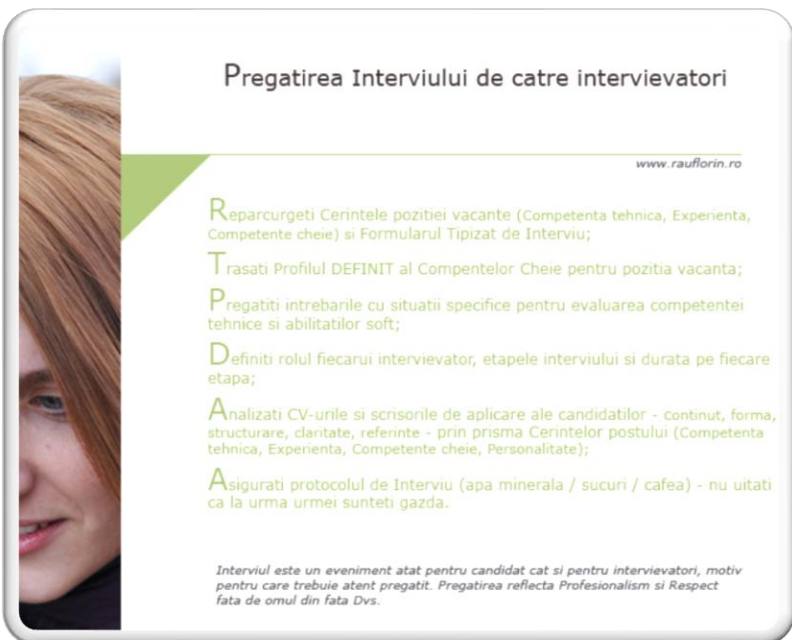
b) urmareste si asigura ducerea la indeplinire a atributiilor ce revin Agentiei;

c) coordoneaza activitatea de elaborare a politicilor de personal din cadrul directiilor (generale) si celorlalte compartimente si principiile directeoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

d) reprezinta Agentia, pe baza imputernicirii date de presedinte, in fata autoritatilor si institutiilor publice, persoanelor juridice de drept privat si a persoanelor fizice;

e) colaboreaza cu secretarii generali din celelalte autoritati ale administratiei publice centrale in probleme de interes comun;

f) avizeaza graficul concediilor de odihna pentru personalul din cadrul Agentiei;



g) avizeaza orele suplimentare efectuate, la propunerea structurilor din Agentie;

h) coordoneaza activitatea de perfectionare a personalului din cadrul Agentiei;

i) asigura realizarea de catre directiile (generale) pe care le coordoneaza a sarcinilor primite din partea presedintelui si a vicepresedintelui;

j) avizeaza anunturile pentru concursurile organizate in cadrul aparatului propriu al Agentiei, in vederea publicarii lor;

k) evalueaza performantele profesionale individuale ale functionarilor publici care ocupa functii de conducere de nivel imediat inferior functiei de secretar general;

l) indeplineste si alte insarcinari prevazute de lege, de regulamentul de organizare si functionare ori incredintate de presedinte si vicepresedinte.

(2) Secretarul general are urmatoarele atributii:

a) indruma si urmareste activitatea directiilor/serviciilor/compartimentelor coordonate, in limita competentelor delegate;

b) stabileste obiectivele in baza carora se evalueaza performantele profesionale individuale ale directorilor/sefilor de serviciu ai structurilor coordonate;

c) urmareste realizarea sarcinilor directiilor din subordine si ia masuri operative pentru indeplinirea lor;

d) propune masuri pentru imbunatatirea activitatii directiilor/serviciilor/compartimentelor pe care le coordoneaza;

e) avizeaza toate proiectele de ordin in domeniul carierei functionarului public;

f) asigura resursele si logistica pentru realizarea sarcinilor primite din partea presedintelui si a vicepresedintelui de catre directiile/serviciile/compartimentele pe care le coordoneaza;

g) avizeaza diverse tipuri de corespondenta intre directiile din subordine sau intre acestea si alte institutii sau autoritati publice.

(3) In situatia in care, din orice motive, atributiile curente ale functiilor de presedinte si vicepresedinte ai Agentiei nu pot fi exercitate, cu exceptia situatiei in care presedintele si vicepresedintele Agentiei sunt suspendati din functie, secretarul general va exercita aceste atributii.

(4) In situatia in care functia de presedinte al Agentiei este vacanta, precum si in orice alte cazuri in care presedintele se afla in imposibilitate de a-si exercita functia, calitatea de ordonator principal de credite este exercitata de vicepresedintele Agentiei sau de secretarul general al Agentiei.

#### 4. Atributii comune ale directorilor generali, directorilor, sefilor de servicii si sefilor de birou

**ART. 30** (1) Directorii generali/Directorii au, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati, in functie de specificul directiei generale/directiei pe care o conduc si de limitele de competenta stabilite in fisa postului:

a) conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea directiei generale/directiei;

b) participa la elaborarea sau realizarea unor lucrari de complexitate sau de importanta deosebita;

c) participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;

d) stabilesc atributiile si obiectivele individuale pentru directorul, sefi de serviciu sau sefi de birou din subordinea directa;

e) evalueaza performantele profesionale ale directorului, ale sefilor de serviciu sau sefilor de birou din subordine si contrasemneaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

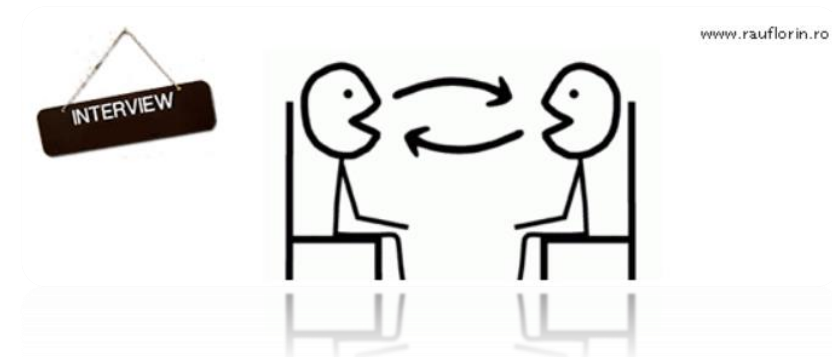
f) raspund de incarcarea echilibrata a salariatilor din subordine, elaboreaza si revizuiesc fisele posturilor pentru directorul, sefi de serviciu sau sefi de birou din subordinea directa si avizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

g) repartizeaza compartimentelor din subordine lucrarile atribuite spre rezolvare directiei generale/directiei pe care o conduc;

h) stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor conducatorilor ierarhici care vizeaza domeniile de activitate ale directiei generale/directiei pe care o conduc;

i) stabilesc masuri de aplicare a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;

j) urmaresc si iau masuri pentru corecta aplicare a legislatiei in vigoare in domeniile de activitate ale directiei generale/directiei;



k) verifica, vizeaza si/sau propun spre avizare/avizeaza lucrarile elaborate in cadrul directiei generale/directiei pe care o conduc;

l) urmaresc respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din directia generala/directia pe care o conduc;

m) dispun, in conditiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare de catre personalul din directia generala/directia pe care o conduc si avizeaza propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

n) avizeaza si urmaresc realizarea graficului concediului de odihna al personalului din directia generala/directia pe care o conduc, corespunzator normelor legale in vigoare si programelor de activitate ale acestuia;

- o) propun spre avizare pontajul lunar pentru personalul din cadrul directiei generale/directiei;
- p) prezinta propuneri privind relatiile cu institutiile si organizatiile din alte tari;



- q) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din directia generala/directia pe care o conduc, in vederea imbunatatirii activitatii directiei generale/directiei;
- r) raspund in fata presedintelui, a vicepresedintelui sau, dupa caz, a secretarului general pentru activitatea desfasurata;
- s) directorii sunt inlocuitorii de drept ai directorilor generali;
- t) stabilesc persoanele carora li se distribuie atributiile de serviciu ale personalului lipsa, in functie de competenta si pregatirea acestora, precum si perioada de delegare a acestor sarcini;
- u) exercita alte atributii primite de la superiorii ierarhici, in conditiile legii.

(2) Sefii de servicii/Sefii de birou au urmatoarele atributii, competente si responsabilitati, in functie de specificul serviciului/biroului pe care il conduc si de limitele de competenta stabilite in fisa postului:

- a) organizeaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) participa la elaborarea ori la realizarea unor lucrari de complexitate sau de importanta deosebita, dispuse de superiorii ierarhici;
- c) participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;



- d) prezinta conducerii Agentiei sau directiei generale/directiei in a carei structura sunt incadrati lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul compartimentului;
- e) informeaza superiorul imediat ierarhic asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat in absenta acestora;
- f) stabilesc atributiile si obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evalueaza anual performantele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului;
- h) elaboreaza si revizuieste fisele posturilor pentru personalul din subordine, in conditiile legii;

- i) repartizeaza lucrari, tinand seama de incarcarea personalului, pregatirea si competenta acestuia si in concordanta cu importanta postului, pentru personalul din subordine;
- j) stabilesc masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si a dispozitiilor conducatorilor ierarhici, pentru structurile de care raspund;
- k) urmaresc si iau masuri pentru corecta aplicare a legislatiei in vigoare in domeniul de activitate al compartimentului;
- l) intocmesc planurile de actiune in vederea realizarii obiectivelor stabilite pentru serviciile/birourile pe care le conduc si le prezinta spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici;
- m) verifica, vizeaza si/sau propun spre avizare lucrarile din compartimentele pe care le conduc;
- n) urmaresc respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
- o) stabilesc, in conditiile legii, efectuarea de catre personalul din subordine a orelor suplimentare peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate nelucratoare si propun plata sau recuperarea acestora;
- p) vizeaza si urmaresc realizarea graficului concediului de odihna al personalului din subordine, corespunzator normelor legale in vigoare si programelor de activitate ale structurilor conduse;
- q) realizeaza pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care il semneaza in vederea vizarii si il prezinta superiorului ierarhic;
- r) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii compartimentului;
- s) stabilesc persoanele carora sa li se distribuie atributiile de serviciu ale personalului lipsa, in functie de competenta si pregatirea acestora, precum si perioada de delegare a acestor sarcini;
- t) exercita alte atributii primite de la superiorii ierarhici, in conditiile legii.

(3) Directorii generali, directorii, sefii de servicii si sefii de birouri pot delega o parte dintre atributiile lor catre functionarii din subordine, in conditiile legii.



## CAPITOLUL V Atributiile compartimentelor functionale din structura organizatorica a Agentiei

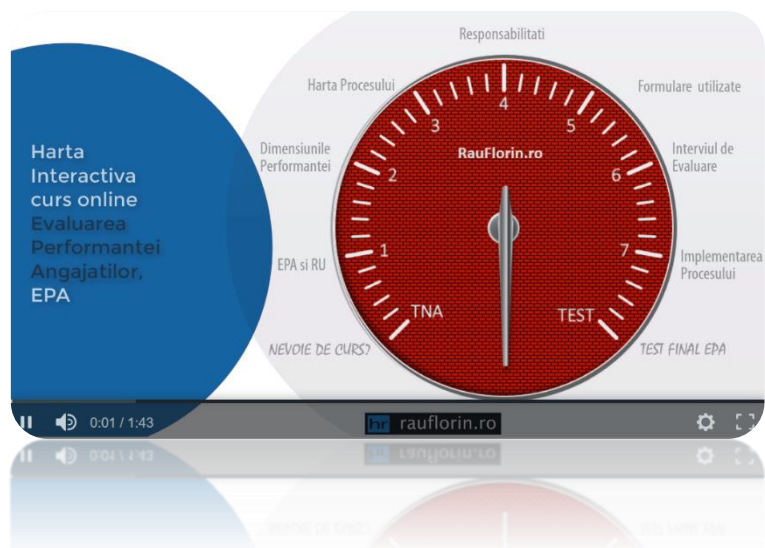
### SECTIUNEA 1 Cabinetul presedintelui

**ART. 31** Cabinetul presedintelui se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare si are urmatoarele atributii:

- a) asigura suportul necesar, planificarea, organizarea si derularea in bune conditii a activitatii presedintelui Agentiei;
- b) asigura colaborarea dintre unitatile functionale ale institutiei si managementul acesteia;
- c) colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a managementului Agentiei cu privire la aspecte din sfera de competenta a institutiei;

d) prezinta conducerii Agentiei informari cu privire la situatia proiectelor de legi aflate in dezbatere privind activitatea institutiei;

e) organizeaza pregatirea si prezentarea corespondentei adresate conducerii;



f) urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre structurile Agentiei;

g) elaboreaza documentele specifice cabinetului;

h) tine evidenta si transmite conducerii solicitarile de audiente, intalniri de lucru si asigura programarea acestora;

i) coordoneaza activitatea privind expedierea corespondentei, in colaborare cu Compartimentul registratura generala si arhiva;

j) asigura evidenta, folosirea si pastrarea stampilelor conducerii, conform prevederilor legale;

k) pastreaza si tine evidenta ordinelor emise de catre presedintele Agentiei;

l) asigura legaturile telefonice cu conducerea Agentiei;

m) gestioneaza agenda de lucru a conducerii;

n) coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea raspunsurilor la intrebarile si

interpelarile adresate de membrii Consiliului conducerii Agentiei;

o) realizeaza, in colaborare cu Directia comunicare, relatii publice si strategie, activitati de protocol, comunicare interna, externa si internationala la nivelul Agentiei;

p) organizeaza si desfasoara, conform regulilor de protocol, primirile la sediul Agentiei ale delegatiilor parlamentare, guvernamentale, ale celor conduse de ministrii de externe si alte personalitati ale vietii sociale si politice din strainatate, ale ambasadurilor straini, in colaborare cu Directia comunicare, relatii publice si strategie;

q) exercita orice alte atributii dispuse de catre conducerea Agentiei.



## SECTIUNEA a 2-a Compartimentul audit public intern

**ART. 32** Organizarea si functionarea Compartimentului audit public intern (denumit in continuare C.A.P.I.) sunt guvernate de urmatoarele normative: Legea nr. 144/2007, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare; Hotararea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern; Ordinul ministrului finantelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduita etica a auditorului intern; Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare.

**ART. 33** Auditul intern este asigurat in cadrul Agentiei de catre C.A.P.I., care functioneaza in subordinea directa a presedintelui.

**ART. 34** Din punctul de vedere al strategiei, al conformitatii legale si al scopului, activitatea C.A.P.I. este monitorizata prin evaluari regulate de catre Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finantelor Publice, denumita in continuare U.C.A.A.P.I., unitate careia ii este subordonat din punct de vedere metodologic.

**ART. 35** Coordonarea activitatii de specialitate a C.A.P.I. este asigurata de catre un coordonator numit prin ordin de catre presedintele Agentiei, pe baza avizului U.C.A.A.P.I. obtinut de catre coordonator.

**ART. 36** C.A.P.I. desfasoara la nivelul Agentiei activitatea functional independenta si obiectiva menita sa dea asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile Agentiei, pe care o ajuta sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică; auditul intern evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare. In acelasi timp, C.A.P.I., prin misiunile de consiliere desfasurate la nivelul Agentiei, are menirea de a aduce plusvaloare si de a imbunatati activitatea Agentiei, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale. Alaturi de activitatile de asigurare, activitatile de consiliere se efectueaza potrivit planului anual de audit, dar si la cererea expresa a presedintelui Agentiei, prin eventuale misiuni ad-hoc.

**ART. 37** Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Agentiei, cu urmatoarele precizari:

1. In ceea ce priveste activitatea specifica a Agentiei, desfasurata de catre inspectorii de integritate (functionari publici cu statut special), aceasta este protejata de confidentialitate, prin specificatiile Legii nr. 144/2007, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. In vederea sustinerii eficientei activitatii specifice Agentiei, controlul de fond al acesteia va fi asigurat in mod direct si nemijlocit de catre conducerea Agentiei. Astfel, misiunile de audit planificate a se desfasura la nivelul Inspectiei de integritate vor viza:

a) evaluarea sistemelor de control intern;

b) evaluarea managementului riscurilor;

c) evaluarea procesului de guvernanta.

2. Cadrul legal national de referinta pentru domeniul informatiilor clasificate a determinat hotararea ca singura forma de control asupra proceselor realizate de Compartimentul informatii clasificate din cadrul Agentiei sa fie exercitata de catre autoritatea desemnata de securitate, in speta Serviciul Roman de Informatii.



**ART. 38** Auditorii din cadrul C.A.P.I. au urmatoarele atributii specifice:

a) elaboreaza si actualizeaza normele metodologice specifice de organizare si functionare a activitatii de audit intern desfasurate la nivelul Agentiei, pe care le transmit spre avizare catre U.C.A.A.P.I.;



b) elaboreaza pana la data de 30 noiembrie a anului precedent activitatii: proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, procese, activitati, programe/proiecte sau operatiuni; criteriile- semnal si sugestiile presedintelui Agentiei, deficientele constatate anterior in rapoartele de audit; deficientele constatate in procesele-verbale incheiate in urma inspectiilor; deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi; aprecierile unor specialisti, experti etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri; misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I.; periodicitatea in auditare, cel putin o data la 3 ani; tipurile de audit; recomandarile Curtii de Conturi; resursele de audit disponibile. Proiectul planului anual de audit este inaintat spre aprobare presedintelui Agentiei si este insotit de un referat de justificare;

| Fisa postului  |   | ORGANIZATIA...                    |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>I Identificare Post</b>                               |   |                                   |
| Denumire Post (conform organigramei):                    | Manager Resurse Umane   |                                   |
| Denumire Post (conform COR) / Cod COR:                   | Sef serviciu Resurse Umane / 121205   |                                   |
| Ocupantul Postului (Nume, Prenume):                      | Horia ALBU  | 23.08.2071 /                      |
| Structura organizatorica:                                | Serviciul Resurse Umane   | Semnatura angajatului / Data      |
| RELATII:   |   | 23.08.2017 /                      |
| Este subordonat pozitiei/Nume, prenume:                  | Director / Popescu Ioan   | Semnatura managerului direct/Data |
| Are in subordine directa: (pozitii conform organigramei) | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Consultant intern in Resurse Umane</li> <li>o Manager proiect</li> <li>o Specialist Resurse Umane</li> <li>o Analist Resurse Umane</li> <li>o Inspector Resurse Umane</li> </ul> |                                   |
| Colaboreaza cu:  | Sefii tuturor structurilor organizatorice   |                                   |
| Reprezinta organizatia in relatia cu:                    | ITM, Casele de Pensii, AOFM, INS, firmele de training, firmele de recrutare, institutiile educationale, targuri de job-uri  |                                   |
| Data intocmirii:   | 1.07.2017   |                                   |
| <b>II Indicatorii Relevanti pentru post:</b>             |   |                                   |
| Numar Subordonati directi:                               | 5 persoane  |                                   |
| Buget Anual administrat:                                 | > 756.000 RON   |                                   |
| Numar minim reglementari RU functionale:                 | 12  |                                   |
| Numar salariati organizatie:                             | 1500-1600 persoane  |                                   |

c) elaboreaza planul multianual de audit intern, care reprezinta o strategie de actiune pe 3 ani, bazata pe o analiza de risc;

d) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern, pe care il transmite presedintelui Agentiei spre aprobare si pana la data de 15 februarie il transmite catre U.C.A.A.P.I. si Curtea de Conturi;

e) efectueaza activitati de audit intern cu privire la eficienta sistemelor de control intern, la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;

f) efectueaza, la cererea presedintelui Agentiei, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit intern;

g) auditeaza, cel putin o data la 3 ani si fara a se limita la acestea, urmatoarele:

(i) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;

(ii) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

(iii) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

(iv) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;

(v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta si facilitatilor acordate la incasarea acestora;

(vi) alocarea creditelor bugetare;

(vii) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

(viii) sistemul de luare a deciziilor;

(ix) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

(x) sistemele informatice;

h) desfasoara misiuni de consiliere, a caror forma este propusa de catre coordonatorul C.A.P.I. si aprobata de catre presedintele Agentiei, numai in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor interni;

i) cu ocazia misiunilor de audit sau consiliere efectuate vor avea in vedere si prevederile ART. 37 pct. 1;

j) in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat presedintelui Agentiei;

k) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este cazul, Manualul procedurilor operationale specifice activitatii de audit intern, cu scopul standardizarii activitatii;

l) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile lor de audit;

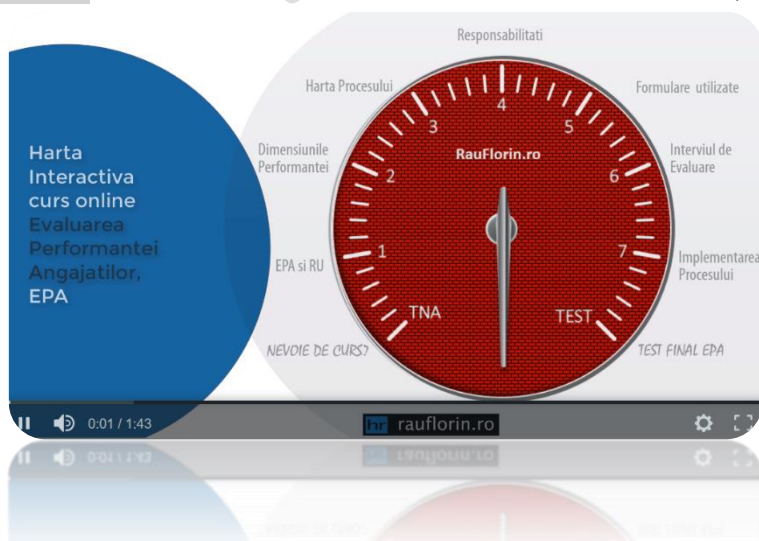
m) se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale;

n) urmaresc stadiul implementarii recomandarilor formulate in urma misiunilor efectuate si informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre structurile auditate, precum si despre consecintele neimplementarii acestora, atasand documentatia relevanta;

o) prin supervizarea misiunilor sau verificarea incrucisata realizeaza evaluarea interna a activitatii de audit, care va garanta calitatea rapoartelor de audit;

p) efectueaza toate demersurile necesare obtinerii certificatului de atestare nationala a auditorilor interni.

**ART. 39** Coordonatorul C.A.P.I. are urmatoarele atributii specifice:



a) asigura gestionarea optima a resurselor umane de care dispune compartimentul, in sensul repartizarii auditorilor in misiuni de audit in functie de pregatirea, competenta si experienta acestora, dar si tinand cont de faptul ca atunci cand misiunile de asigurare sunt realizate in urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare si, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizata pe cat posibil de auditori si supervizori diferiti;

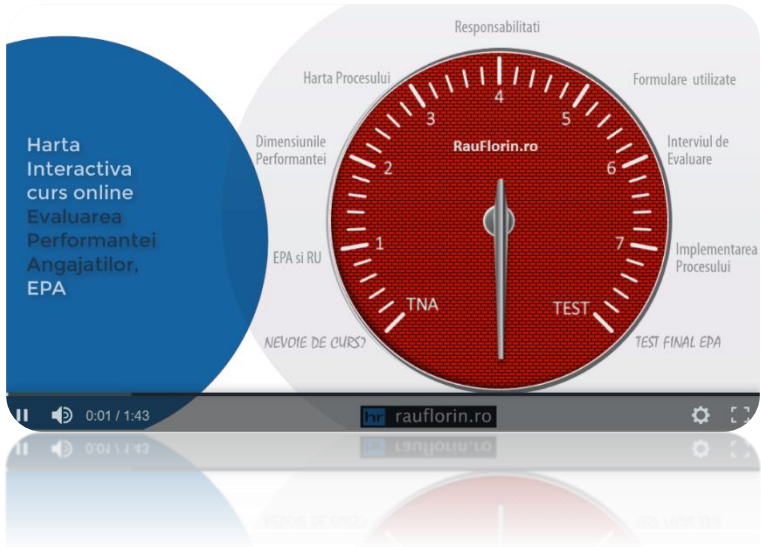
b) verifica sub confirmarea semnaturii toate documentele rezultate din activitatea specifica;

c) asigura aplicarea prevederilor legale si a reglementarilor interne la nivelul compartimentului;

d) asigura elaborarea si predarea lucrarilor de specialitate in termenele legale sau solicitate prin apostila de repartizare;

e) asigura impreuna cu conducerea Agentiei conditiile necesare pregatirii profesionale a auditorilor interni, perioada legala destinata acestui scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

f) elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern;



g) asigura respectarea Programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, precum si a Codului de conduita etica a auditorului intern;

h) elaboreaza Planul anual de activitate a C.A.P.I. pentru anul urmator;

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

j) informeaza fara intarziere conducerea Agentiei asupra oricarei situatii care ar putea sa afecteze independenta sau obiectivitatea auditorilor interni;

k) analizeaza eficienta activitatii pe baza indicatorilor de performanta determinati pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

l) intocmeste si actualizeaza fisa fiecarui post din subordine;

m) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale scrise si formalizate, corespunzatoare activitatii desfasurate.

**ART. 40** In scopul evitarii prejudicierii independentei si obiectivitatii auditorilor interni, atunci cand misiunile de asigurare sunt realizate in urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare si, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizata de auditori si supervizori diferiti.

**ART. 41** Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiti/destituiti in/din functie de catre presedintele Agentiei, cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului audit public intern.

**ART. 42** Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit in/din functie de catre presedintele Agentiei, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

**ART. 43** Personalul de conducere si de executie din structurile auditate are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern.

### SECTIUNEA a 3-a Compartimentul informatii clasificate

**ART. 44** (1) Organizarea si functionarea Compartimentului informatii clasificate (C.I.C.) sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul C.I.C. de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) Prezentul regulament se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii C.I.C. si a personalului sau.

**ART. 45** C.I.C. este organizat in conformitate cu prevederile ART. 41 alin. (1) din Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare, in subordinea directa a presedintelui Agentiei.

**ART. 46** C.I.C. este un compartiment special pentru implementarea prevederilor legale din domeniul informatiilor clasificate in ceea ce priveste gestionarea acestora si asigura, in conformitate cu actele normative in vigoare, indeplinirea urmatoarelor activitati:

- evidenta informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;
- intocmirea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;
- pastrarea/arhivarea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;
- procesarea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;
- multiplicarea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;
- manipularea, transportul si transmiterea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei;

g) distrugerea informatiilor clasificate din cadrul Agentiei.

**ART. 47** C.I.C. asigura colaborarea Agentiei cu structurile statului din domeniul informatiilor clasificate.

### SECTIUNEA a 4-a Directia generala de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica

**ART. 48** (1) Organizarea si functionarea Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica, fara exceptie.

(3) Directia generala de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica raspunde in mod nemijlocit de indeplinirea si executarea la timp si in bune conditii a tuturor lucrarilor privind activitatea Agentiei.



**ART. 49** Managementul Serviciului de tehnologia informatiei este asigurat de catre un director general.

**ART. 50** Directia generala de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica se afla in subordinea directa a secretarului general al Agentiei.

**ART. 51** Directia generala de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica este o structura de specialitate din cadrul Agentiei, care cuprinde:

- Serviciul de tehnologia informatiei;
- Compartimentul registratura generala si arhiva;

- Serviciul achizitii, investitii si administrativ;
- Biroul achizitii, investitii si logistica;
- Compartimentul administrativ.



**ART. 52** Managementul Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica este asigurat de un director general, un sef de serviciu pentru Serviciul de tehnologia informatiei, un sef de serviciu pentru Serviciul achizitii, investitii si administrativ, un sef de birou pentru Biroul achizitii, investitii si logistica.

**ART. 53** Atributiile directorului general al Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica sunt urmatoarele:

- organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea directiei generale pe care o conduce;
- repartizeaza sarcinile, monitorizeaza indeplinirea acestora in cadrul directiei generale, in acord cu atributiile fiecarei unitati din subordine, si ia masurile oportune pentru solutionarea inadvertentelor sau intarzierilor;
- gestioneaza resursele umane si materiale la nivelul directiei generale;
- raspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- asigura dezvoltarea profesionala a personalului din subordine;
- dispune masuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agentiei, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea in cariera a personalului din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare; stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale pentru angajatii din subordine; sesizarea comisiei de disciplina;
- asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, in domeniul de activitate al directiei generale;
- propune spre aprobare toate documentele elaborate in cadrul directiei generale;
- intocmeste fisa fiecarui post din subordine;
- asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agentiei, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce ii revin conform prezentului regulament si actelor normative in

vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara;

- intocmeste necesarul de consumabile si dotari tehnice la nivelul directiei generale;
- elaboreaza si propune spre avizare bugetul directiei generale;
- elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale corespunzatoare activitatilor desfasurate in cadrul directiei generale;
- indeplineste alte sarcini trasate de catre conducerea Agentiei, care vizeaza domeniul de activitate al directiei generale.

**ART. 54** Sefii de serviciu din cadrul Directiei Generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica au urmatoarele atributii:

- organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea serviciului pe care il conduc;
- repartizeaza sarcinile, monitorizeaza indeplinirea acestora in cadrul serviciului, in acord cu atributiile acestuia, si iau masurile oportune pentru solutionarea inadvertentelor sau intarzierilor;
- gestioneaza resursele umane si materiale la nivelul serviciului;
- raspund de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- asigura dezvoltarea profesionala a personalului din subordine;
- dispun masuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului general al Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica si cu aprobarea conducerii Agentiei, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea in cariera a personalului din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare; stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale pentru angajatii din subordine; sesizarea comisiei de disciplina;
- asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, in domeniul de activitate al serviciului;
- propun spre aprobare toate documentele elaborate in cadrul serviciului;
- intocmesc fisa fiecarui post din subordine;

j) asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agentiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice cu care intra in contact, in scopul realizarii atributiilor ce le revin conform prezentului regulament si actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara;

- intocmesc necesarul de consumabile si dotari tehnice la nivelul serviciului;
- elaboreaza si propun spre avizare bugetul serviciului;
- analizeaza eficienta activitatii pe baza indicatorilor de performanta determinati pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;
- elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale corespunzatoare activitatilor desfasurate in cadrul serviciului;

o) indeplinesc alte sarcini atribuite de catre conducerea Agentiei, care vizeaza domeniul de activitate al serviciului.



**ART. 55** Serviciul de tehnologia informatiei (denumit in continuare S.T.I.) din cadrul Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica asigura implementarea si administrarea infrastructurii de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) a Agentiei si corelarea acesteia cu necesitatile angajatilor in indeplinirea atributiilor de serviciu si cu masurile de securitate impuse.

**ART. 56** Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul S.T.I. de catre personalul sau, fara exceptie.

**ART. 57** Prezentul regulament se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare, cu incidenta asupra activitatii S.T.I. si a personalului sau.

**ART. 58** S.T.I. este un departament-suport pentru indeplinirea de catre fiecare angajat a atributiilor care ii revin prin utilizarea de tehnica de calcul si comunicatie (T.C.C.).

**ART. 59** Atributiile S.T.I. sunt:

- a) sa asigure serviciile orientate catre utilizatorul de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) al Agentiei, prin activitatile de suport si administrare, in acord cu standardele de management si bune practici nationale si internationale ale serviciilor de tehnologia informatiei (I.T.), cu respectarea sistemului de management al securitatii informatiei implementat in cadrul Agentiei;
- b) sa asigure interfata proceselor de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) cu cele operationale ale Agentiei;
- c) sa asigure implementarea, administrarea si securitatea infrastructurii de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) a Agentiei, in directa corespondenta cu legislatia in vigoare din domeniul tehnologiei informatiei;
- d) sa asigure managementul proiectelor din domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiei (I.T.&C.);
- e) sa asigure designul si arhitectura solutiilor de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) prin analize tehnice de specialitate;
- f) sa asigure circuitul documentelor specifice S.T.I. prin sistemul informatic de tip document management (DM) si ticketing si monitorizare, conform procedurilor/instructiunilor interne de lucru;
- g) sa conlucreze cu toate departamentele pentru implementarea obiectivelor de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.);
- h) sa dea avizul de specialitate tehnic, de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) pe documentele cu specificul ariei sale de competenta (I.T.);
- i) sa elaboreze/actualizeze Manualul de identitate vizuala al Agentiei;
- j) sa faca propuneri de casare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul Agentiei, pe care le administreaza;
- k) sa asigure actualizarea continutului site-ului [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), in baza solicitarilor departamentelor Agentiei.

**ART. 60** S.T.I. asigura realizarea urmatoarelor activitati specifice ariei sale de competenta:

- a) managementul serviciului, prin functionarul public sef de serviciu;
- b) suportul tehnic de tip suport (helpdesk) de tehnologia informatiei (I.T.), pentru utilizatorii de tehnica de calcul si comunicatii (utilizatori I.T.&C.) ai Agentiei, prin functionarii publici din cadrul S.T.I. cu atributiile de inginer de suport tehnic;
- c) administrarea si implementarea infrastructurii de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) din cadrul Agentiei, prin functionarii publici din cadrul S.T.I. cu atributiile de inginer de sistem;
- d) gestionarea documentelor elaborate/primate la nivelul S.T.I., precum si a celor aferente proiectelor specifice tehnologiei informatiei (I.T.), de catre functionarii publici din cadrul S.T.I. cu atributiile de secretariat.

**ART. 61** S.T.I. asigura urmatoarele tipuri de servicii si activitati:

a) servicii de tip suport (helpdesk):

- asistenta de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) pentru utilizatorii de tehnica de calcul si comunicatie (T.C.C.), in ceea ce priveste:

(i) networkingul (retea structurata);

(ii) echipamente periferice;

(iii) statii de lucru/laptopuri;

(iv) e-mail;

(v) site;

(vi) aplicatii (MS Office, S.A.P., FileNet etc.);

(vii) managementul cartelelor de acces fizic etc.;

- rezolvarea cererilor de servicii:

(i) resetare parola;

(ii) stergere spatiu sau marire quota mail;

(iii) diagnosticare si depanare probleme intampinate de utilizatori etc.;

- curatarea la nivel fizic si logic a infrastructurii hardware si software client sau server;

- actualizarea continutului site-ului [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu);

- instruirea utilizatorilor de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.) in implementarea regulilor si normelor de utilizare a echipamentelor de tehnica de calcul si comunicatie (T.C.C.) si aplicatiilor informatice etc.;

b) servicii de administrare:



- monitorizare si mentenanta;
- certificare logon Active Directory (AD);
- instalare/configurare hardware si software;
- backup;
- virtualizare;
- V.P.N.-uri;
- management conturi si roluri de acces I.T.&C.;
- designul si arhitectura solutiilor I.T. prin analize tehnice de specialitate;
- creare/actualizare arhitectura de retea fizica si logica;
- alocare privilegii I.T.&C.;
- implementare politici de securitate etc.

**ART. 62** Lista detaliata de servicii si activitati se regaseste integral in documentul intern Catalog de servicii I.T.&C., elaborat de catre S.T.I.

**ART. 63** Catalogul de servicii I.T. este actualizat ori de cate ori cerintele standardelor internationale la care sunt aliniate se imbunatatesc, mentinand permanent pasul cu noile tehnologii si sisteme informatice implementate.

**ART. 64** Serviciile asigurate de S.T.I. acopera urmatoarele componente principale de tehnologia informatiei si comunicatiei (I.T.&C.):

- a) echipamente de tehnica de calcul si comunicatie (T.C.C.) destinate utilizatorilor I.T.&C.: statii de lucru/laptopuri si/sau echipamente periferice;
- b) componente de retea (network): firewall-uri, switch-uri, V.L.A.N.-uri, software aferent;
- c) componente ale infrastructurii informatice (I.T.&C.) critice: servere, storage-uri, librarii de benzi de backup, datacentere (clima/alimentare electrica etc.), sistem de securitate fizica (efractie, control acces, incendiu, T.V.C.I.) si software aferent;
- d) componente ale sistemelor si aplicatiilor informatice (platforme software si baze de date);
- e) componenta de site [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu).

**ART. 65** Compartimentul registratura generala si arhiva functioneaza la nivel de compartiment si se subordoneaza directorului general al Directiei generale de tehnologia informatiei, achizitii, investitii si logistica.

**ART. 66** Activitatea Compartimentului registratura generala si arhiva este structurata pe urmatoarele componente: registratura generala si arhiva.

**ART. 67** (1) Registratura generala are urmatoarele atributii:

- a) primeste si verifica corespondenta adresata Agentiei si o prezinta presedintelui pentru a dispune, prin rezolutie, directia/serviciul, compartimentul si/sau persoana care va solutiona si redacta raspunsul;
- b) verifica daca documentele au fost corect adresate Agentiei si semneaza in condica de expeditie, in cazul in care corespondenta se face prin scrisoare recomandata sau prin curierat;
- c) ia masuri pentru expedierea de indata a lucrarilor pe baza de borderou, dupa semnarea de catre presedintele Agentiei sau vicepresedintele Agentiei;
- d) tehnoredacteaza lucrarile repartizate prin dispozitia presedintelui Agentiei sau a vicepresedintelui Agentiei;
- e) asigura evidenta, folosirea si pastrarea in conditii corespunzatoare a stampilelor;
- f) pastreaza secretul profesional si respecta confidentialitatea lucrarilor efectuate;
- g) indeplineste orice alte atributii dispuse de presedintele Agentiei sau de vicepresedintele Agentiei.

(2) Arhiva are urmatoarele atributii:

- a) preia dosarele de la creatorii de documente;
- b) selectioneaza periodic arhiva generala;
- c) tine evidenta documentelor din arhiva cu ajutorul registrului de evidenta, potrivit legii, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului;
- d) pune la dispozitia salariatilor documentele din arhiva generala;
- e) elibereaza copii de pe documentele de arhiva, la solicitarea scrisa a persoanelor fizice si juridice;
- f) preda la Arhivele Nationale dosarele cu termen de pastrare "permanent".

**ART. 68** (1) Serviciul achizitii, investitii si administrativ se organizeaza si functioneaza potrivit prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Serviciului achizitii, investitii si administrativ de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) Prezentul regulament se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Serviciului Achizitii, Investitii si Administrativ si a personalului sau.

**ART. 69** Serviciul achizitii, investitii si administrativ indeplineste atributii privind programarea si executarea investitiilor publice, programarea, efectuarea si raportarea achizitiilor publice, administrarea sediului administrativ si a parcului auto.

**ART. 70** Atributiile Serviciului achizitii, investitii si administrativ sunt urmatoarele:

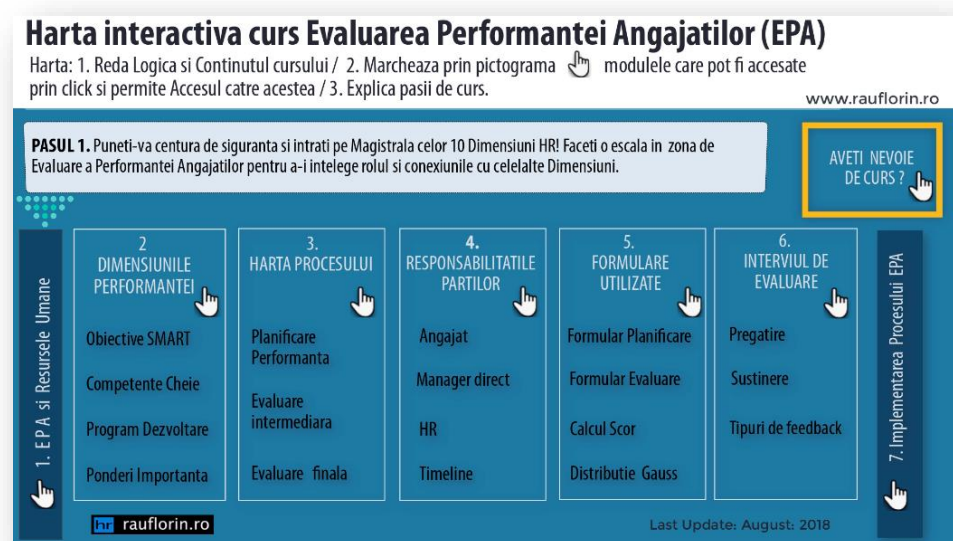


a) asigura elaborarea si aprobarea/reaprobarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii noi, a documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventii, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investitii incluse la pozitia C "Alte cheltuieli de investitii";

b) asigura intocmirea proiectului programului de investitii publice, anexa la bugetul Agentiei;

c) asigura executarea cheltuielilor de investitii aprobate prin programul de investitii publice, precum si intocmirea propunerilor de modificare/actualizare a acestuia, in vederea aprobarii de catre Ministerul Finantelor Publice, respectiv a includerii lor in legile de rectificarea bugetara;

d) asigura intocmirea darilor de seama statistice privind investitiile nete, pe surse de finantare si elemente de structura, si transmiterea acestora la Directia Regionala de Statistica a Municipiului Bucuresti, la termenele solicitate;



e) asigura realizarea atributiilor principale prevazute de lege privind efectuarea achizitiilor publice;

f) urmareste derularea contractelor de utilitati si a contractelor de prestari de servicii cu caracter administrativ, de intretinere, revizii si reparatii;

g) intocmeste referate de necesitate pentru bunurile, lucrarile si serviciile necesare activitatii serviciului;

h) furnizeaza datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor identificate la nivelul propriu;

i) tine evidenta parcului auto al Agentiei, asigura intretinerea, exploatarea si repararea acestuia, precum si aplicarea prevederilor legale in vigoare care reglementeaza activitatea de transporturi auto;

j) avizeaza foile de parcurs si intocmeste foile de activitate zilnica, pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agentiei, precum si situatiile lunare privind consumurile de carburanti, pe care le transmite Serviciului

financiar si contabilitate, in vederea inregistrarii lor;

k) asigura incheierea politelor de asigurare, obligatorii si CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, precum si respectarea clauzelor din contractele de asigurari;

l) asigura efectuarea procedurilor de inmatriculare/radiere a autoturismelor din dotarea parcului auto al Agentiei si face propuneri de disponibilizare, casare si valorificare a acestora, in conditiile legii;

m) asigura mentinerea starii de curatenie a sediului administrativ, prin respectarea normelor igienico-sanitare;

n) asigura elaborarea si actualizarea planului de interventie in vederea prevenirii si stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul sediului Agentiei;

o) controleaza si urmareste modul in care se aplica si se respecta de catre toti angajatii Agentiei reglementarile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, prevederile Ordinului ministrului administratiei si internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale ART. 18 lit. d) din Dispozitiile generale de aparare impotriva incendiilor la spatii si constructii pentru birouri, aprobate prin Ordinul ministrului administratiei si internelor nr. 262/2010, ale Ordinului ministrului administratiei si internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor si ale Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile ulterioare;

p) asigura si coordoneaza instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, participa la elaborarea documentelor si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor;

q) colaboreaza cu reprezentantii autoritatilor publice centrale si locale cu atributii pentru apararea impotriva incendiilor, situatii de urgenta, aparare civila;

r) asigura elaborarea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de construire/extindere, toaletare si defrisare arbori, ISU etc.;

s) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale pentru activitatile specifice serviciului;

t) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei tehnico-economice si intocmeste notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investitiilor, pe care le supune aprobarii, in conditiile legii, pentru obiectivele de investitii si celelalte cheltuieli asimilate investitiilor, care se cuprind in programele de investitii anuale, anexe la bugetul de cheltuieli al Agentiei;

u) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente din cadrul Agentiei;

v) intocmeste documentatia de atribuire a contractului de achizitie publica, respectiv coordoneaza si supervizeaza elaborarea documentatiei de atribuire, in situatiile in care aceasta activitate este efectuata de firme specializate, conform legii;

w) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;

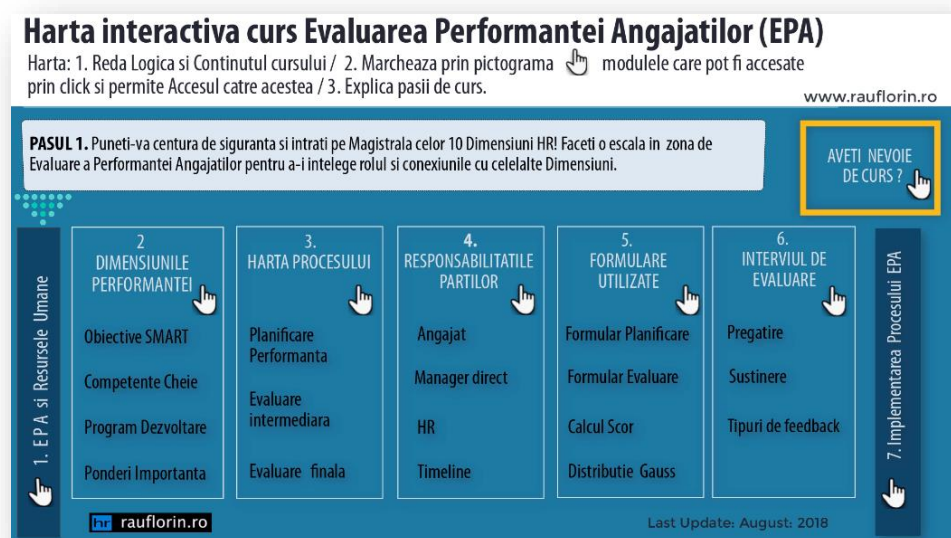
x) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

y) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

z) asigura elaborarea, perfectarea si urmarirea derularii contractelor de achizitii publice, in colaborare cu compartimentele de specialitate initiaatoare;



- aa) întocmeste și transmite rapoartele/notificările referitoare la achizițiile publice efectuate, în condițiile legii;
- bb) face propuneri de casare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul Agenției, pe care le administrează;



- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției și de către directorul direcției generale.

**ART. 71** (1) Celelalte compartimente ale Agenției au obligația de a sprijini activitatea Serviciului achiziției, investiției și administrativ în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(2) În sensul alin. (1), sprijinirea activității Serviciului achiziției, investiției și administrativ în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care se dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la ART. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- c) în funcție de natură și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;

- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

**ART. 72** (1) Biroul achiziției, investiției și logistica se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Biroului achiziției, investiției și logistica de către personalul său, fără excepție.

(3) Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea Biroului achiziției, investiției și logistica și a personalului său.

**ART. 73** Biroul achiziției, investiției și logistica îndeplinește atribuții privind programarea și executarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice.

**ART. 74** Atribuțiile Biroului achiziției, investiției și logistica sunt următoarele:

- a) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare și aprobare/reaprobare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții noi, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții incluse la poziția C "Alte cheltuieli de investiții", pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- b) întocmește formularele de fundamentare a propunerilor de cheltuieli privind investițiile publice, în vederea întocmirii proiectului programului de investiții publice, anexa la bugetul Agenției;

- c) întocmește/actualizează listele de investiții pentru obiectivele/proiectele de investiții noi, lucrări de intervenții și pentru cheltuielile de investiții incluse la poziția C "Alte cheltuieli de investiții", aprobate prin programul de investiții publice, anexa la bugetul Agenției;

- d) execută cheltuielile de investiții aprobate prin programul de investiții publice și face propuneri de modificare/actualizare a acestuia, în funcție de necesități, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea aprobării, respectiv a includerii lor în legile de rectificare bugetară;

- e) întocmește darile de seama statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, la termenul solicitat;

- f) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Agenției, în calitate de autoritate contractantă, în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- g) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Agenției, strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice;

- h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

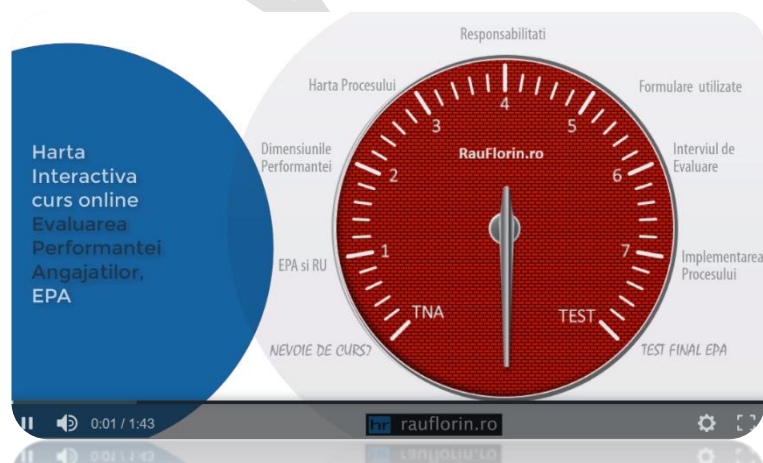
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- k) întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și asigură avizarea și aprobarea acestuia;

- l) realizează achizițiile directe;

- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;



n) participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitie publice, constituite prin ordin al presedintelui Agentiei;

o) intocmeste proiectul contractului de achizitie publica si asigura semnarea acestuia de catre persoanele cu competente de avizare si aprobare din cadrul Agentiei si de catre operatorii economici implicati;

p) tine evidenta contractelor de achizitie publica/acordurilor- cadru atribuite prin procedura si prin cumparare directa si intocmeste raportarile/notificarile privitoare la achizitiile publice, conform legii;

q) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale pentru activitatile specifice biroului.



**ART. 75** Compartimentul administrativ este compartimentul de specialitate care indeplineste atributii privind administrarea parcului auto si a sediului administrativ, concretizate astfel:

a) asigura intretinerea, exploatarea si repararea autoturismelor din dotarea parcului auto, precum si aplicarea prevederilor legale in vigoare care reglementeaza activitatea de transporturi auto;

b) intocmeste foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agentiei;

c) face solicitari de aprovizionare cu anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto, precum si de efectuare de operatii de intretinere si reparatii, necesare bunei functionari a autoturismelor;

d) instiinteaza in timp util despre termenele de expirare a politelor de asigurare, obligatorii si CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, in vederea reînnoirii acestora;

e) asigura starea de curatenie si imagine a tuturor autovehiculelor institutiei, precum si eliberarea de orice obstacol, inclusiv zapada, a parcarii si a cailor de acces in curtea institutiei;

f) raspunde de buna exploatare a autoturismelor si de mentinerea in stare perfecta de functionare a acestora;



g) asigura starea de curatenie a sediului administrativ si a dependintelor Agentiei, prin respectarea normelor igienico- sanitare;

h) efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a sediului administrativ;

i) pastreaza in bune conditii materialele de curatenie care i-au fost repartizate in vederea efectuarii curateniei in sediul administrativ;

j) colecteaza selectiv deseurile in cadrul Agentiei, transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile de orice fel in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in saci/recipiente/europubele.

#### SECTIUNEA a 5-a Inspectia de integritate

**ART. 76** Organizarea si functionarea Inspectiei de integritate (care functioneaza la nivel de directie generala) sunt prevazute in prezentul regulament.

**ART. 77** Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Inspectiei de integritate de catre personalul sau, fara exceptie.

**ART. 78** Prezentul regulament se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii Inspectiei de integritate si a personalului sau.

**ART. 79** Inspectia de integritate functioneaza la nivel de directie generala, avand in subordine Directia Inspectia de integritate. In subordinea Directiei Inspectia de integritate functioneaza Serviciul analiza si preventie, 4 servicii ale Inspectiei de integritate si Compartimentul registratura inspectie.

**ART. 80** Activitatea de evaluare cu privire la situatia averii existente pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completeaza cu dispozitiile actelor normative in vigoare, se efectueaza de catre inspectorii de integritate din cadrul Agentiei, cu exceptia inspectorilor de integritate din cadrul Serviciului analiza si preventie.

**ART. 81** Serviciul analiza si preventie analizeaza informatiile cuprinse in Sistemul preventie cu scopul de a preveni conflictele de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica prin instituirea unui mecanism de verificare ex-ante, din perspectiva situatiilor care pot genera conflicte de interese in cadrul procedurilor initiate prin sistemul electronic de achizitie publice, astfel incat acestea sa fie inlaturate fara a fi afectate respectivele proceduri.

**ART. 82** (1) In vederea desfasurarii activitatii in conditii de profesionalism, cu respectarea principiilor legalitatii, confidentialitatii, imparialitatii, independentei operationale, celeritatii, dreptului la aparare, bunei administrari si prezumtiei dobandirii licite a averii, repartizarea si redistribuirea lucrarilor se fac in mod aleatoriu de catre conducerea inspectorilor de integritate, prin sistem electronic.

(2) Redistribuirea lucrarilor repartizate inspectorilor se poate face numai in urmatoarele cazuri:

a) imposibilitate de exercitare a atributiilor timp de cel putin 20 de zile;

b) solicitare motivata a inspectorului de integritate caruia i-a fost repartizata lucrarea;

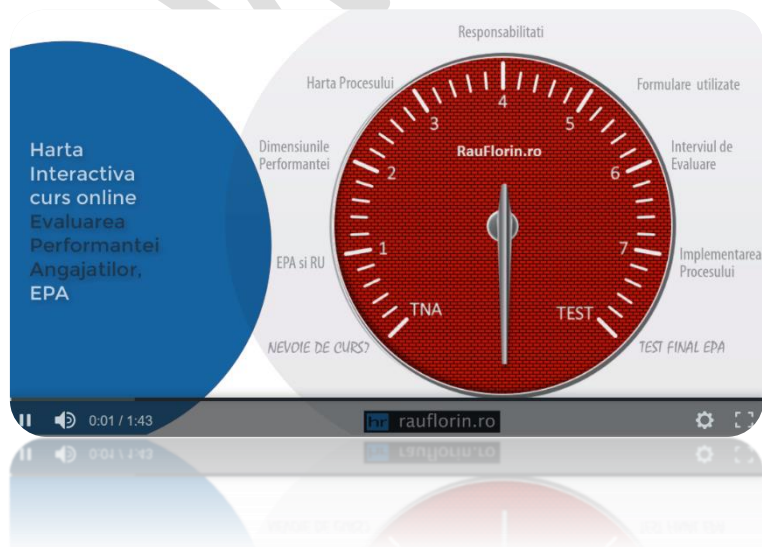
c) suspendare din activitate, in conditiile legii;

d) incompatibilitate;

e) conflict de interese;

f) existenta unor diferente semnificative, in sensul prevederilor ART. 18 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, intre modificarile intervenite in averea inspectorului de integritate pe durata exercitarii functiei publice si veniturile obtinute in aceasta perioada;

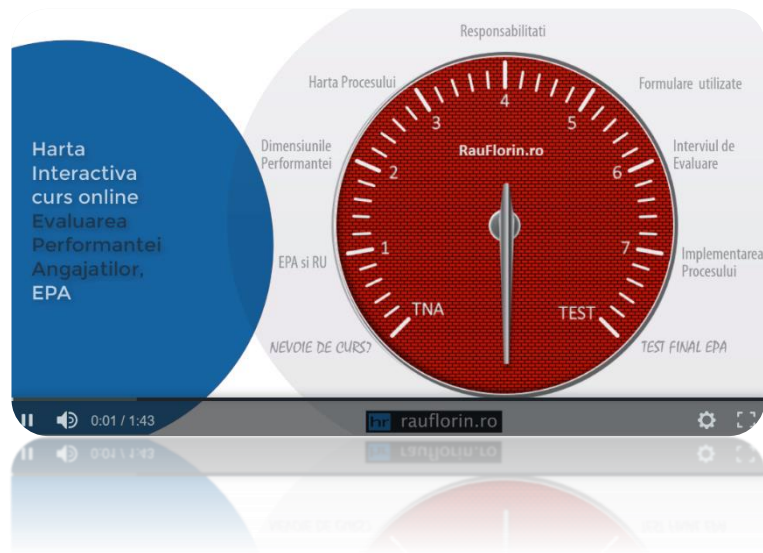
g) lasarea in nelucrare, din motive imputabile inspectorului de integritate, pe o durata mai mare de 30 de zile lucratoare.





**ART. 83** Inspectia de integritate desfasoara urmatoarele activitati:

a) primeste, colecteaza, centralizeaza si proceseaza date si informatii cu privire la situatia averii existente pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice, a incompatibilitatilor si a conflictelor de interese privind persoanele care ocupa functii sau demnitati publice;



b) evalueaza declaratiile de avere si declaratiile de interese;

c) efectueaza controlul depunerii la termen a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese de catre persoanele prevazute de Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) evalueaza, in conditiile prezentului capitol, diferentele semnificative, in sensul prevederilor ART. 18 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, dintre modificarile intervenite in avere pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice si veniturile realizate in aceeași perioada;

e) evalueaza conflicte de interese sau incompatibilitati ale persoanelor care ocupa demnitati ori functii publice;

f) intocmeste rapoarte de evaluare in cazul in care in urma evaluarii identifica elemente de incalcare a legislatiei privind regimul declararii averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilitatilor, precum si, dupa caz, a legislatiei disciplinare fiscale, contravenzionale sau penale;

g) intocmeste rapoarte de evaluare in cazul in care in urma evaluarii nu identifica elemente de incalcare a legislatiei privind regimul declararii averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilitatilor;

h) aplica sanctiunile si ia masurile prevazute de lege in competenta acesteia;

i) efectueaza analiza datelor si informatiilor cuprinse in Sistemul preventie, monitorizand sistemul, prin raportare la toate reglementarile specifice aplicabile fiecarei proceduri de atribuire si la persoanele comunicate in formularul de integritate si care fac parte din categoriile prevazute la ART. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

j) transmite avertismente de integritate in cazul in care, in urma analizei specifice, detecteaza elemente ale unui potential conflict de interese;

k) propune sesizarea din oficiu in vederea efectuării evaluării respectării regimului juridic al conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a neluării unei masuri la primirea unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate.

**ART. 84** (1) Activitatea de evaluare a declaratiei de avere, a datelor si a informatiilor privind averea existenta, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite existente in perioada exercitarii functiilor ori demnitatilor publice, precum si cea de evaluare a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor se efectueaza atat pe durata exercitarii functiilor ori demnitatilor publice, cat si in decursul a 3 ani dupa incetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectueaza pe durata prevazuta la alin. (1) consta in evaluarea declaratiei de avere, a datelor si a informatiilor privind averea existenta, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilitatilor, exclusiv pentru perioada exercitarii functiilor ori demnitatilor publice.

**ART. 85** (1) Inspectia de Integritate indeplineste activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricarei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 27/2002, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Sesizarea din oficiu se face in una dintre urmatoarele modalitati:

a) pe baza unui raport de sesizare intocmit de presedintele Agentiei;

b) pe baza unei note intocmite de catre inspectorul de integritate, aprobata de conducerea inspectorilor de integritate; in cazul in care aceasta respinge propunerea de sesizare din oficiu, refuzul motivat se transmite presedintelui Agentiei, pentru a dispune fie inceperea verificarilor, fie mentinerea propunerii.

**ART. 86** Compartimentul registratura inspectie are urmatoarele atributii:

a) primeste corespondenta adresata Inspectiei de integritate, o verifica si o prezinta directorului general al Directiei generale Inspectia de integritate;

b) inregistreaza in aplicatia SIMIDAI corespondenta adresata inspectorilor de integritate si o distribuie acestora;

c) dupa ce lucrarile au primit rezolutie data de directorul general al Inspectiei de integritate, inregistreaza lucrarile pentru a fi repartizate aleatoriu de aplicatia SIMIDAI;

d) distribuie lucrarile inspectorilor de integritate in urma repartizării aleatorii a lucrarilor;

e) primeste lucrarile pentru redistribuire aleatorie in cazurile prevazute la ART. 9 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) inregistreaza si scaneaza corespondenta pregatita pentru expediere, luand masuri de efectuare a acestor operatiuni in cel mai scurt timp;

g) inregistreaza adresele/procese-verbale de predare- primire a declaratiilor de avere si de interese depuse de entitati, carora li se asociaza o eticheta (NCD) pentru a fi transmise furnizorului de servicii;

h) asigura evidenta, folosirea si pastrarea stampilelor compartimentului, conform prevederilor legale;

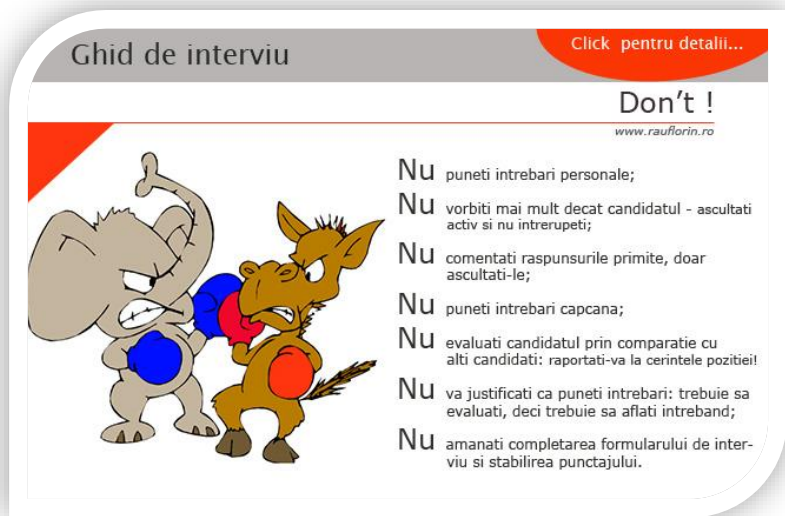
i) pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

j) exercita orice alte atributii dispuse de presedintele Agentiei, vicepresedintele Agentiei, secretarul general, directorul general, director, sefii de servicii ori, dupa caz, de inspectorul de integritate care instrumenteaza lucrarea.

#### SECTIUNEA a 6-a Directia generala juridica, relatii publice si comunicare

**ART. 87** (1) Organizarea si functionarea Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare sunt prevazute in prezentul regulament.





(2) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) Directia generala juridica, relatii publice si comunicare raspunde in mod nemijlocit de indeplinirea si executarea la timp si in bune conditii a tuturor lucrarilor cu caracter sau continut juridic privind activitatea Agentiei.

**ART. 88** Directia generala juridica, relatii publice si comunicare este subordonata presedintelui Agentiei.

**ART. 89** Directia generala juridica, relatii publice si comunicare este o structura de specialitate din cadrul Agentiei, care cuprinde:

- Serviciul avizare si legislatie;
- Serviciul contencios;
- Directia comunicare, relatii publice si strategie;

- Serviciul comunicare si relatii publice;
- Biroul comunicare;
- Compartimentul relatii publice;
- Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii.

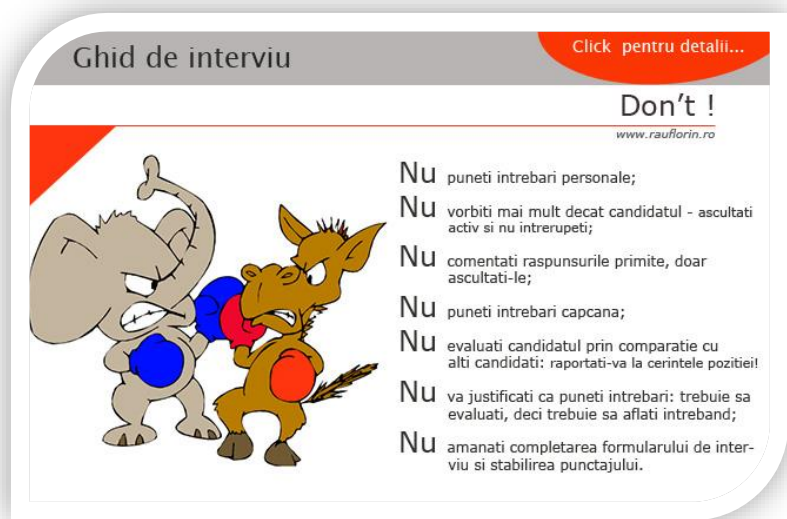
**ART. 90** Managementul Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare este asigurat de un director general, un sef de serviciu pentru Serviciul avizare si legislatie, un sef de serviciu pentru Serviciul contencios, un director pentru Directia comunicare, relatii publice si strategie, un sef de serviciu pentru Serviciul comunicare si relatii publice, un sef de birou pentru Biroul comunicare si un sef de serviciu pentru Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii.

**ART. 91** Atributiile directorului general al Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare sunt urmatoarele:

- a) organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea directiei generale pe care o conduce;
- b) repartizeaza sarcinile, monitorizeaza indeplinirea acestora in cadrul directiei generale, in acord cu atributiile fiecarei unitati din subordine, si ia masurile oportune pentru solutionarea inadvertentelor sau intarzierilor;
- c) gestioneaza resursele umane si materiale la nivelul directiei generale;
- d) raspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e) asigura dezvoltarea profesionala a personalului din subordine;
- f) dispune masuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agentiei, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea in cariera a personalului din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare; stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale pentru angajatii din subordine; sesizarea comisiei de disciplina;
- g) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, in domeniul de activitate al directiei generale;
- h) propune spre aprobare toate documentele elaborate in cadrul directiei generale;
- i) intocmeste fisa fiecarui post din subordine;
- j) asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agentiei, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce ii revin conform prezentului regulament si actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara;
- k) intocmeste necesarul de consumabile si dotari tehnice la nivelul directiei generale;
- l) elaboreaza si propune spre avizare bugetul directiei generale;
- m) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale corespunzatoare activitatilor desfasurate in cadrul directiei generale;
- n) indeplineste alte sarcini trasate de catre conducerea Agentiei, care vizeaza domeniul de activitate al directiei generale.

**ART. 92** Sefii de serviciu din cadrul Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare au urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspund de activitatea serviciului pe care il conduc;
- b) repartizeaza sarcinile, monitorizeaza indeplinirea acestora in cadrul serviciului, in acord cu atributiile acestuia, si iau masurile oportune pentru solutionarea inadvertentelor sau intarzierilor;
- c) gestioneaza resursele umane si materiale la nivelul serviciului;
- d) raspund de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e) asigura dezvoltarea profesionala a personalului din subordine;
- f) dispun masuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului general al Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare si cu aprobarea conducerii Agentiei, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea in cariera a personalului din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare; stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale pentru angajatii din subordine; sesizarea comisiei de disciplina;
- g) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, in domeniul de activitate al serviciului;
- h) propun spre aprobare toate documentele elaborate in cadrul serviciului;
- i) intocmesc fisa fiecarui post din subordine;



j) asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agentiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice cu care intra in contact, in scopul realizarii atributiilor ce le revin conform prezentului regulament si actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara;

k) intocmesc necesarul de consumabile si dotari tehnice la nivelul serviciului;

l) elaboreaza si propun spre avizare bugetul serviciului;

m) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale corespunzatoare activitatilor desfasurate in cadrul serviciului;

n) analizeaza eficienta activitatii pe baza indicatorilor de performanta determinati pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

o) indeplinesc alte sarcini atribuite de catre conducerea Agentiei, care vizeaza domeniul de activitate al serviciului.

**ART. 93** (1) Serviciul avizare si legislatie este structura de specialitate care analizeaza si, dupa caz, avizeaza din perspectiva legalitatii actele cu caracter juridic incheiate de Agentie.

(2) Serviciul avizare si legislatie este organizat si functioneaza in subordinea directa a sefului de serviciu si in coordonarea directorului general al Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare.

(3) Obiectivul Serviciului avizare si legislatie este de a asigura legalitatea actelor de autoritate emise de conducerea Agentiei si a actelor administrative elaborate in cadrul unitatilor din structura organizatorica a Agentiei.

(4) Serviciul avizare si legislatie are urmatoarele atributii:

a) urmareste publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, a actelor normative cu relevanta pentru domeniul de activitate al Agentiei;

b) formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competenta aflate in procesul de legiferare;

c) participa, dupa caz, in conditiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agentiei;

d) asigura la cerere, in domeniul de competenta al serviciului, consultanta juridica de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agentiei;

e) formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi- sau multilaterale, ce urmeaza a fi semnate atat la nivel national, cat si la nivel international;

f) intocmeste, din dispozitia conducerii Agentiei sau la solicitarea altor compartimente, note si/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legatura cu specificul Agentiei in domeniul de competenta al serviciului;

g) urmareste ca actele normative cu relevanta comunitara sa fie implementate in conformitate cu cerintele Uniunii Europene;

h) analizeaza si, dupa caz, avizeaza sub aspectul legalitatii ordinele, punctele de vedere si/sau instructiunile pe care urmeaza sa le emita conducerea Agentiei;

i) analizeaza si propune spre avizare din punctul de vedere al legalitatii dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);

j) analizeaza daca sunt indeplinite conditiile legale de procedura privind initierea si promovarea proiectelor de acte administrative (existenta notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislatia invocata, documentatia aferenta - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);

k) exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitatile Agentiei le propun spre avizare/aprobare conducerii Agentiei;

l) analizeaza si formuleaza raspunsuri in termenul legal la solicitarile, sesizarile si memoriile formulate in baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in baza Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, adresate Agentiei de catre persoane fizice sau juridice in domeniul de competenta, in legatura cu activitatea Agentiei;

m) pune la dispozitia Directiei comunicare, relatii publice si strategie raspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitarile, sesizarile si memoriile formulate in baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in baza Ordonantei Guvernului nr. 27/2002, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, adresate Agentiei de catre persoane fizice sau juridice in domeniul de competenta, in legatura cu activitatea Agentiei;

n) pune la dispozitia Directiei comunicare, relatii publice si strategie copii ale documentelor solicitate de petitionari in vederea comunicarii acestora;

o) analizeaza anual activitatea proprie si propune conducerii masuri pentru imbunatatirea activitatii pe linie de competenta;

p) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Agentiei in domeniul de competenta, in legatura cu activitatea Agentiei.

**ART. 94** (1) Serviciul contencios este structura de specialitate care asigura reprezentarea Agentiei, apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice.

(2) Serviciul contencios este organizat si functioneaza in subordinea directa a sefului de serviciu si in coordonarea directorului general al Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare.

(3) Obiectivul Serviciului contencios este de a asigura apararea drepturilor si intereselor

legitime ale Agentiei, in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii.

(4) Serviciul contencios are urmatoarele atributii:



a) reprezinta Agentia in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, pe baza delegatiei date de conducerea Agentiei, apara drepturile si interesele acesteia in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, precum si in raporturile cu persoane fizice ori juridice si/sau formuleaza propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;



jurisdictione, in vederea actualizarii paginii de internet a Agentiei;

g) elaboreaza si prezinta conducerii Agentiei, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rol;

h) elaboreaza si prezinta conducerii Agentiei, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri privind oportunitatea promovarii cailor de atac impotriva hotararilor judecatoresti nefavorabile Agentiei;

i) elaboreaza statistici si analize privind interpretarile si modul de aplicare a legii de catre instantele judecatoresti in domeniul de competenta al Agentiei;

j) participa in comisiile constituite la nivelul Agentiei in vederea desfasurarii examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;

k) asigura secretariatul Comisiei de solutionare a reclamatilor formulate in temeiul reglementarilor privind liberul acces la informatiile de interes public;

l) asigura la cerere, in domeniul de competenta al compartimentului, consultanta juridica de specialitate structurilor Agentiei;

m) pune la dispozitia Directiei comunicare, relatii publice si strategii raspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitarile, sesizarile si memoriile formulate in baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in baza Ordonantei Guvernului nr. 27/2002, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, adresate Agentiei de catre persoane fizice sau juridice in domeniul de competenta, in legatura cu activitatea Agentiei;

n) pune la dispozitia Directiei comunicare, relatii publice si strategii copii ale documentelor solicitate de petitionari in vederea comunicarii acestora;

o) analizeaza anual activitatea proprie si propune conducerii Agentiei masuri pentru imbunatatirea activitatii pe linie de competenta;

p) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Agentiei in domeniul de competenta, in legatura cu activitatea Agentiei.

**ART. 95** (1) Directia comunicare, relatii publice si strategii este organizata si functioneaza in subordinea directa a directorului general al Directiei generale juridice, relatii publice si comunicare si in coordonarea presedintelui Agentiei.

(2) In structura Directiei comunicare, relatii publice si strategii sunt incluse Serviciul comunicare si relatii publice in cadrul caruia functioneaza Biroul comunicare si compartimentul relatii publice, precum si Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii.

**ART. 96** Directia comunicare, relatii publice si strategii este structura de specialitate care asigura interfata de comunicare intre Agentie si opinia publica, analizeaza, elaboreaza si propune spre avizare strategii generale sau sectoriale si politici de comunicare, asigura indeplinirea atributiilor ce rezulta din cooperarea nationala si internationala in care Agentia este implicata, deruleaza activitati de cercetare si asigura implementarea diverselor proiecte cu finantare extrabugetara.

**ART. 97** Misiunea Directiei comunicare, relatii publice si strategii este de a realiza activitatile de comunicare interna, externa si internationala, de a identifica si de a pune in practica abordarile strategice ale Agentiei in materie de cooperare nationala si internationala, relatii publice, comunicare, de a derula activitati de cercetare si de a asigura implementarea diverselor proiecte cu finantare extrabugetara.

**ART. 98** Atributiile directorului Directiei comunicare, relatii publice si strategii sunt urmatoarele:

a) organizeaza, coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea directiei pe care o conduce;

b) reprezinta directia in cadrul Agentiei si in cadrul altor organisme de specialitate interne/internationale;



c) asigura o buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agentiei, precum si cu alte structuri, institutii sau autoritati publice cu care intra in contact in realizarea atributiilor ce ii revin conform regulamentului si actelor normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii pe care o desfasoara;

d) repartizeaza sarcinile, monitorizeaza indeplinirea acestora in cadrul directiei, in acord cu atributiile fiecarui post din subordine, si ia masurile oportune pentru solutionarea inadvertentelor sau intarzierilor;

e) gestioneaza resursele umane si materiale la nivelul directiei;

f) raspunde de informarea personalului din subordine referitoare la aspectele de interes de la nivelul Agentiei;

g) dispune masuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agentiei, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea in cariera a personalului din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare; stimularea, premiarea si acordarea altor drepturi salariale pentru angajatii din subordine; sesizarea comisiei de disciplina;

h) formuleaza si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire a calitatii activitatii desfasurate;

i) asigura aplicarea stricta a normelor cu privire la intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special si a informatiilor clasificate, in domeniul de activitate al directiei;

j) propune, implementeaza si monitorizeaza strategia de comunicare interna si externa;

k) propune si implementeaza strategii de promovare a institutiei;

l) monitorizeaza efectele campaniilor de promovare;

m) avizeaza publicarea in orice mijloc de comunicare a oricarui material (anunturi, materiale de prezentare etc.);

n) monitorizeaza activitatile de protocol;

o) monitorizeaza relatiile cu publicul;

p) monitorizeaza/coordoneaza relatiile cu parteneri externi (institutii si autoritati publice, ONG-uri etc.);

q) participa la toate actiunile Agentiei care au relevanta informationala;

r) indeplineste alte sarcini trasate de catre conducerea Agentiei, ce vizeaza domeniul de activitate al directiei.

**ART. 99** Serviciul comunicare si relatii publice are urmatoarele atributii:

a) identifica si analizeaza oportunitatile de stabilire a colaborarii interne si internationale, precum si de afiliere la organizatii internationale;

b) elaboreaza politica de comunicare a Agentiei;

c) identifica si propune masurile necesare pentru indeplinirea obligatiilor ce decurg din politica de comunicare a Agentiei;

d) efectueaza statistici si rapoarte prin centralizarea datelor din sistemul informatic integrat;

e) centralizeaza datele si informatiile colectate de la nivelul structurilor Agentiei, in vederea elaborarii rapoartelor de activitate si de progres;

f) asigura relatia cu mediul asociativ conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

g) organizeaza evidenta asociatiilor si fundatiilor care desfasoara activitati din domeniul de competenta al Agentiei, la solicitarea acestora, in conditiile prevazute de lege;

h) monitorizeaza indeplinirea angajamentelor asumate de catre Agentie la nivel national si international.

**ART. 100** Biroul comunicare are urmatoarele atributii:

a) intocmeste politica de comunicare a Agentiei;

b) elaboreaza raspunsuri la solicitarile primite in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, repartizate de conducerea Agentiei Directiei comunicare, relatii publice si strategie;

c) transmite prin e-mail documente in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, repartizate de conducerea Agentiei Directiei comunicare, relatii publice si strategie;

d) acorda fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditare ziaristilor la Agentie;

e) pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public, prin punctul de informare-documentare (avizier);

f) elaboreaza si actualizeaza permanent baza de date referitoare la reprezentantii mass-mediei;

g) monitorizeaza permanent mijloacele nationale si internationale de informare in masa (mass-media) si sursele de informare publica si evalueaza imaginea publica a Agentiei;

h) informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Agentie;

i) organizeaza conferintele de presa ale Agentiei;

j) elaboreaza discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

k) redacteaza si emite drepturile la replica;

l) asigura intocmirea corespondentei cu caracter protocolar adresate de presedintele Agentiei cu diverse ocazii si redacteaza raspunsurile la corespondenta de acest tip primita de conducerea Agentiei;

m) colaboreaza cu serviciile si directiile similare din celelalte institutii nationale, comunitare, internationale;

n) participa la toate actiunile Agentiei care au relevanta informationala, in functie de situatie;

o) dupa caz, elaboreaza, actualizeaza si asigura difuzarea de pliante, ghiduri si materiale documentare, in colaborare cu structurile institutiei;

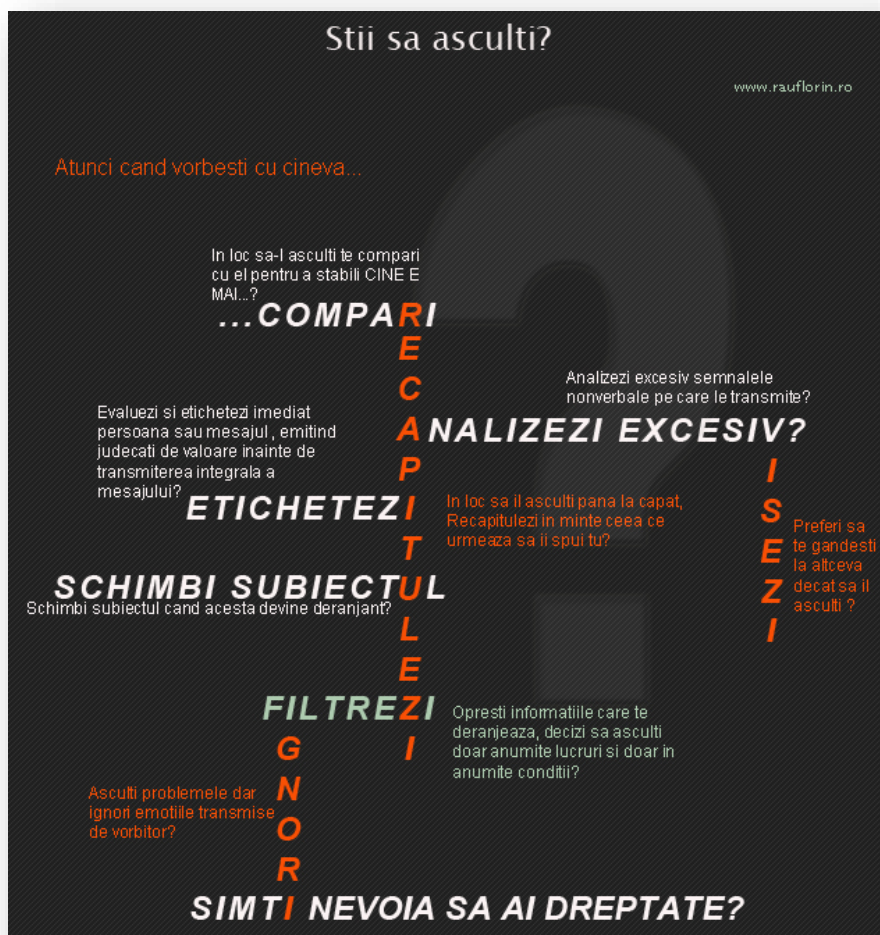
p) elaboreaza sau, dupa caz, avizeaza machetele materialelor de informare in domeniul de competenta, necesare activitatilor si programelor organizate de

catre Agentie sau in parteneriat;

q) informeaza cu operativitate conducerea Agentiei in legatura cu evenimentele relevante;



r) este singura structura abilitata sa elaboreze si sa transmita comunicate de presa, colaborand in acest sens cu toate compartimentele Agentiei;



s) avizeaza materiale care urmeaza a fi publicate sau postate pe pagina de internet a institutiei (www.integritate.eu) sub orice forma;

t) publica pe retelele de socializare ale Agentiei materiale de informare publica referitoare la activitatea institutiei;

u) organizeaza si/sau coordoneaza pregatirea si specializarea profesionala a personalului Agentiei prin programe/proiecte internationale;

v) relationeaza cu reprezentantii mass-mediei;

w) propune si monitorizeaza relatiile de cooperare/colaborare cu institutiile publice, organizatiile nonguvernamentale, societatea civila;

x) elaboreaza periodic, in colaborare cu celelalte compartimente ale Agentiei, documente de progres in domeniul de competenta;

y) produce, editeaza si difuzeaza pliante, ghiduri si materiale informative pentru uz international, dupa caz;

z) asigura confectionarea tipariturilor necesare desfasurarii activitatii de protocol: ecusoane, invitatii, programe de vizita etc.;

aa) asigura formalitatile necesare pentru confectionarea, obtinerea si, dupa caz, prelungirea pasapoartelor diplomatice si de serviciu si pentru obtinerea vizelor necesare personalului Agentiei care calatoreste in misiuni oficiale in afara tarii;

bb) propune transmiterea unor mesaje sau felicitari cu prilejul unor evenimente externe ori interne (Anul Nou, Sfintele Sarbatori de Pasti si Craciun, zile nationale etc.);

cc) organizeaza ceremoniile de depunere a juramantului in fata conducerii

Agentiei de catre functionarii publici si inspectorii de integritate.

**ART. 101** Compartimentul relatii publice are urmatoarele atributii:

a) informeaza conducerea Agentiei asupra aspectelor conexe domeniului de activitate aflate pe agenda nationala si internationala;

b) mentine legatura cu institutiile si entitatile nationale si internationale in domeniul de activitate;

c) elaboreaza agenda si obiectivele in relatiile nationale si internationale si le propune conducerii Agentiei;

d) organizeaza si asigura participarea la reuniuni, comitete si grupuri de lucru interinstitutionale interne si internationale pe tematici conexe domeniului de activitate al Agentiei;

e) coordoneaza, monitorizeaza si sprijina indeplinirea obligatiilor care decurg din acordurile bilaterale la care Agentia este parte;

f) efectueaza demersurile si lucrarile pregatitoare pentru incheierea, monitorizarea si respectarea prevederilor protocoalelor bilaterale si multilaterale in domeniul de competenta si participa la acestea;

g) monitorizeaza indeplinirea angajamentelor asumate de catre Agentie la nivel international si urmareste respectarea obligatiilor asumate prin tratatele internationale la care Romania este parte, in domeniul de activitate al Agentiei;

h) colaboreaza cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare romane acreditate in strainatate, cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare straine acreditate in Romania si, dupa caz, cu organizatori ai evenimentelor interne si internationale;

i) propune si/sau asigura, dupa caz, participarea la seminare, simpozioane, conferinte, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experienta, cursuri de perfectionare, in tara si in strainatate, in domeniile de interes pentru Agentie;

j) aplica si respecta normele specifice de protocol si ceremonial, pe baza reglementarilor nationale si a practicii internationale, la actiunile organizate de Agentie;

k) asigura organizarea actiunilor protocolare (primiri, receptii, mese oficiale si de lucru, cadouri) la nivelul conducerii Agentiei;

l) acorda asistenta de specialitate in organizarea unor actiuni de protocol la nivelul directiilor si serviciilor de specialitate;

m) asigura amenajarea corespunzatoare a saloanelor in care urmeaza sa aiba loc activitati oficiale ale conducerii Agentiei;

n) colaboreaza cu celelalte structuri ale Agentiei pentru organizarea vizitelor oficiale directe in Romania sau la invitatia conducerii Agentiei;

o) intocmeste, in colaborare cu celelalte structuri ale Agentiei, documentatia aferenta deplasarilor in tara si in strainatate ale delegatiilor oficiale ale Agentiei;

p) organizeaza protocolul sosirii si plecarii invitatilor la/de la aeroport, gara, port; rezolva problemele de protocol in colaborare cu institutiile abilitate pentru buna desfasurare a vizitelor invitatilor oficiali ai conducerii Agentiei;

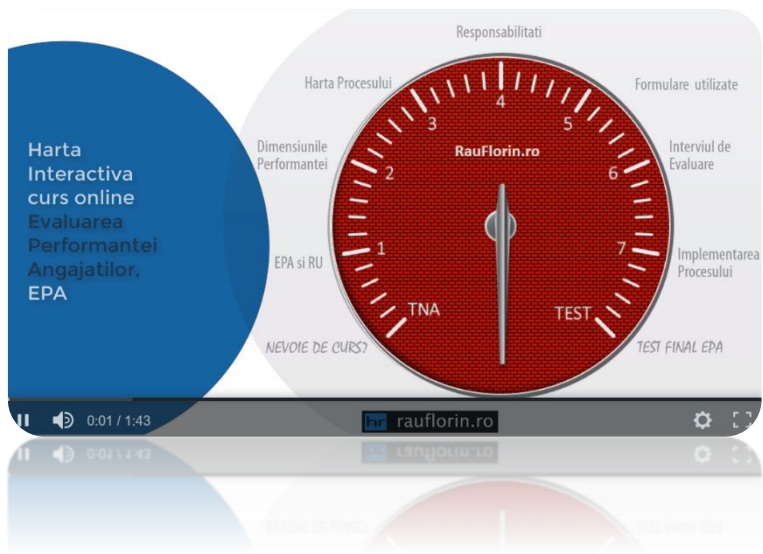
q) efectueaza demersurile necesare aferente deplasarilor interne si internationale ale delegatiilor oficiale ale Agentiei (corespondenta protocolara, asigurarea cazarii, transportului etc.);

r) propune/avizeaza deplasările sau participările reprezentanților

Agentiei la reuniunile, comitetele si grupurile de lucru interinstitutionale interne si internationale pe probleme specifice activitatii Agentiei, precum si la cursuri de formare si specializare profesionala;



s) participa la intruniri/misiuni pregatitoare in vederea planificarii, organizarii si desfasurarii actiunilor din tara si din strainatate la care participa conducerea Agentiei;



t) colaboreaza cu celelalte structuri ale Agentiei pentru organizarea conferintelor, seminarelor sau altor evenimente internationale;

u) colaboreaza cu structurile de protocol ale institutiilor centrale si, dupa caz, cu misiunile diplomatice, in vederea aplicarii unitare a normelor de protocol si ceremonial;

v) elaboreaza si executa programul detaliat al vizitelor oficiale ale conducerii Agentiei;

w) organizeaza in tara sau in strainatate ceremoniile de semnare a acordurilor, conventiilor, protocoalelor de colaborare sau colaboreaza la organizarea acestora;

x) mentine legatura cu Cabinetul presedintelui Agentiei pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv traducerea documentelor sau asigurarea serviciilor de translare.

**ART. 102** (1) Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii are urmatoarele atributii pe palierul activitatilor de cercetare:

a) deruleaza activitati de cercetare relevante pentru activitatea Agentiei;

b) intocmeste analize statistice si chestionare (cu destinatie interna sau externa) pentru utilizarea acestora in activitatile de cercetare solicitate de catre conducerea Agentiei;

c) realizeaza rapoartele de cercetare si studiile de impact necesare, dupa caz;

d) disemineaza anumite rezultate obtinute ca urmare a activitatilor de cercetare prin intermediul articolelor publicate in reviste internationale de specialitate sau in cadrul conferintelor/eventimentelor nationale sau internationale;



e) participa la reuniuni interne si internationale pe probleme specifice activitatii Agentiei.

(2) Serviciul implementare fonduri structurale, studii si strategii are urmatoarele atributii pe palierul proiectelor cu finantare extrabugetara si strategiilor:

a) identifica posibilitati de finantare pentru implementarea diverselor proiecte, in functie de nevoile institutionale;

b) intocmeste aplicatii pentru finantare din surse extrabugetare, precum fondurile structurale europene sau granturile;

c) realizeaza activitati de cercetare in vederea elaborarii aplicatiilor pentru programe cu finantare externa;

d) realizeaza graficele activitatilor pentru implementarea proiectelor cu finantare din surse extrabugetare;

e) realizeaza bugetele necesare pentru implementarea proiectelor cu finantare din surse extrabugetare, in colaborare cu celelalte structuri specializate din cadrul Agentiei;

f) coordoneaza si implementeaza (in colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul Agentiei) proiectele cu finantare din surse extrabugetare;

g) monitorizeaza stadiul implementarii proiectelor cu finantare externa in care Agentia este implicata;

h) asigura asistenta de specialitate in activitatea privind aplicarea pe programe cu finantare externa sub incidenta proiectelor implementate;

i) elaboreaza si implementeaza programele de formare/specializare profesionala a personalului Agentiei, cu finantare/cofinantare externa;

j) monitorizeaza stadiul implementarii strategiilor si a planurilor de actiune stabilite la nivelul Agentiei;

k) coordoneaza, monitorizeaza si sprijina indeplinirea obligatiilor care decurg din strategiile si programele nationale la care Agentia este parte.

**ART. 103** (1) Directia generala juridica, relatii publice si comunicare asigura, prin personalul desemnat prin ordin al presedintelui Agentiei, secretariatul Consiliului.

(2) Secretariatul Consiliului are urmatoarele atributii:

a) asigura buna desfasurare a activitatilor Consiliului;

b) redacteaza procesul-verbal de sedinta, recomandarile, hotararile si alte acte emise de catre Consiliu;

c) inregistreaza, expedieaza si arhiveaza corespondenta oficiala a Consiliului.

(3) Secretariatul Consiliului are obligatia de a pune la dispozitie urmatoarele servicii:

a) sala de sedinte;

b) instalatii de sonorizare si inregistrare audio;

c) corespondenta si curierat;

d) registratura;

e) organizarea conferintelor de presa si a altor evenimente publice, in limita competentelor Consiliului;

f) alte facilitati strict necesare pentru indeplinirea atributiilor prevazute de lege.

(4) La nivelul secretariatului Consiliului sunt constituite urmatoarele evidente:

a) registrul de hotarari ale Consiliului;



b) registrul de recomandari ale Consiliului;



- c) registrul de sesizari privind personalul Agentiei;
- d) registrul proceselor-verbale;
- e) arhiva inregistrarilor magnetice si electronice;
- f) registrul de corespondenta al Consiliului;
- g) alte arhive de informatii si date, conform legii.

#### SECTIUNEA a 7-a Serviciul economic

**ART. 104** (1) Organizarea si functionarea Serviciului economic (denumit in continuare S.E.) sunt prevazute in prezentul regulament. Activitatea Serviciului economic este coordonata de secretarul general al Agentiei.

exceptie.

(3) In structura S.E. sunt incluse Biroul financiar si Compartimentul contabilitate.

(4) Prezentul regulament se completeaza cu acte normative ce reglementeaza organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii S.E. si a personalului sau.



**ART. 105** Conducerea S.E. este asigurata de un sef de serviciu si un sef de birou.

**ART. 106** S.E. asigura indeplinirea atributiilor specifice Agentiei ce revin din actele normative in vigoare, dispozitiile conducerii Agentiei in domeniul elaborarii si executiei bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilitatii, calculului si platii drepturilor salariale convenite personalului Agentiei si membrilor Consiliului, gestiunii patrimoniului, concretizate astfel:

- a) asigura realizarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operatiuni initiale la nivelul Agentiei, in vederea asigurarii bunei gestiuni financiare in utilizarea fondurilor publice si in administrarea patrimoniului public;
- b) avizeaza proiectul de buget de cheltuieli al Agentiei, pe baza propunerilor de cheltuieli transmise de catre structurile Agentiei;
- c) avizeaza propunerile de repartizare pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate pentru Agentie prin legea bugetului de stat, precum si solicitarile de modificare a repartizarii pe trimestre si le transmite Ministerului Finantelor Publice;
- d) avizeaza proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agentiei si il transmite Ministerului Finantelor Publice;
- e) avizeaza virari de credite, in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza analizei executiei

bugetare si a identificarii necesarului de fonduri pana la sfarsitul exercitiului bugetar;

f) avizeaza deschideri si repartizari de credite, in vederea finantarii cheltuielilor curente si de capital;

g) avizeaza proiectele de acte juridice prin care se creeaza o obligatie de plata pe seama Agentiei;

h) asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi de personal si declararea, in conditiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii si a contributiilor de asigurari sociale aferente salariilor;

i) asigura intocmirea statelor de plata a indemnizatiilor de sedinta de care beneficiaza membrii Consiliului, in conformitate cu dispozitiile ART. 29 alin. (5) din Legea nr. 144/2007, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

j) asigura plata cheltuielilor aprobate de ordonatorul principal de credite, in limita bugetului aprobat, din conturile de cheltuieli si de disponibilitati deschise pe seama Agentiei la Trezoreria Statului si institutii de credit;

k) avizeaza proiectele de ordine privind stabilirea competentelor pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

l) organizeaza si conduce contabilitatea pe baza de angajamente, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

m) asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate;

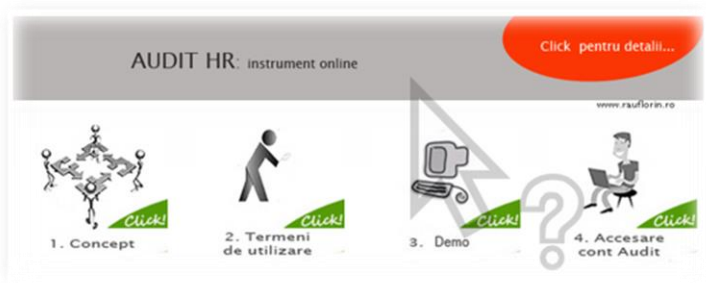
n) asigura tinerea corecta si la zi a evidentei financiar- contabile, in conformitate cu prevederile legale in materie;

o) verifica documentele justificative si notele contabile pentru toate operatiunile economico-financiare;





- p) asigura evidenta contabila a imobilizarilor corporale si necorporale, imobilizarilor in curs si imobilizarilor financiare;
- q) analizeaza eficienta activitatii pe baza indicatorilor de performanta determinati, pe tipuri de activitate, pe proiecte;



- r) intocmeste rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal si a investitiilor, pe care le transmite Ministerului Finantelor Publice;
- s) asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Agentiei si asigura valorificarea rezultatelor inventarierii si cuprinderea acestora in situatiile financiare anuale;
- t) asigura gestiunea si evidenta patrimoniului, conform prevederilor legale;
- u) avizeaza procesul-verbal de inventariere, intocmit de catre comisia de inventariere stabilita prin ordinul presedintelui Agentiei, conform legii;

- v) propune participarea personalului din subordine la programe de perfectionare si specializare;
- w) asigura pastrarea si arhivarea documentelor specifice serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare si procedurile interne;
- x) asigura intocmirea si actualizarea de proceduri operationale pentru activitatile specifice serviciului.

**ART. 107** Biroul financiar are urmatoarele atributii:

- a) fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget de cheltuieli al Agentiei/proiectul de rectificare a bugetului, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, si il transmite Ministerului Finantelor Publice in termenele prevazute de lege;
- b) face propuneri de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale/legile de rectificare si le transmite Ministerului Finantelor Publice in vederea aprobarii;
- c) efectueaza deschideri lunare de credite bugetare pentru finantarea cheltuielilor curente si a cheltuielilor de capital, in limita fondurilor aprobate prin buget, intocmind documentatia necesara, in conformitate cu normele in vigoare emise de Ministerul Finantelor Publice;



- d) in scopul eficientizarii executiei bugetare, efectueaza virari de credite in conformitate cu prevederile ART. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, modificand corespunzator si fila de buget;
- e) intocmeste si transmite Ministerului Finantelor Publice, la termenele prevazute de reglementarile in vigoare, situatiile privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal si monitorizarea cheltuielilor de personal, precum si situatiile privind monitorizarea derularii programului de investitii publice;
- f) tine evidenta creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare si legale, precum si a creditelor de angajament si efectueaza raportarea acestora, conform legii;
- g) efectueaza plata cheltuielilor angajate, lichidate si ordonantate in conditiile legii;
- h) asigura plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal, precum si plata si declararea, in conditiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii si a contributiilor sociale aferente salariilor;
- i) intocmeste darile de seama statistice privind salarizarea personalului si le transmite la Directia Regionala de Statistica a Municipiului Bucuresti, la termenele solicitate;

- j) fundamenteaza si elaboreaza proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agentiei si il transmite Ministerului Finantelor Publice;
- k) tine evidenta derularii, din punct de vedere financiar, a contractelor de achizitii publice, precum si a altor angajamente juridice, care afecteaza patrimoniul Agentiei, si face propuneri pentru recuperarea unor eventuale prejudicii;
- l) verifica deconturile de deplasari in tara si in strainatate;
- m) efectueaza operatiuni de casierie in lei si in valuta, cu respectarea Regulamentului operatiunilor de casa;
- n) exercita controlul financiar preventiv propriu, in conditiile legii;
- o) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale pentru activitatile specifice biroului.

**ART. 108** Compartimentul contabilitate are urmatoarele atributii specifice:

- a) tine contabilitatea cheltuielilor, care asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- b) tine evidenta contabila a mijloacelor fixe si a amortizarii;
- c) tine evidenta contabila a garantiilor gestionarilor, constituite in conditiile legii;
- d) tine evidenta contabila a altor valori materiale din patrimoniul Agentiei;
- e) tine evidenta conturilor in valuta si in lei deschise la institutii de credit;
- f) tine evidenta cantitativ-valorica a stocurilor de materiale si a imobilizarilor, prin utilizarea programului informatic de gestiune comerciala;



- g) tine evidenta contabila a angajamentelor, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, si Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) intocmeste situatiile financiare ale Agentiei, trimestriale si anuale, si asigura depunerea acestora la termenele prevazute de lege;
- i) intocmeste formularele financiar-contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;
- j) confrunta cu evidenta contabila rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Agentiei si asigura valorificarea rezultatelor inventarierii si cuprinderea acestora in situatiile financiare anuale;

k) analizeaza si inregistreaza in contabilitate procesul-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe, clasarea sau declassarea celorlalte dotari ori materiale;

l) tine evidenta datoriilor si creantelor;



m) urmareste incasarea creantelor;

n) asigura activitatea de gestiune, respectiv primirea, darea in consum/folosinta si evidenta, in conformitate cu legislatia in vigoare, a bunurilor din magazia institutiei, precum si depozitarea si pastrarea lor in conditii corespunzatoare;

o) asigura identificarea bunurilor de natura obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din patrimoniul Agentiei, prin codificarea cu etichete cod bare a acestora;

p) efectueaza primirea si receptia bunurilor de natura materialelor si a obiectelor de inventar care intra in gestiunea Agentiei, in prezenta comisiei de receptie constituite in conditiile legii;

q) efectueaza eliberarea, darea in consum/folosinta a bunurilor din magazia institutiei, pe baza solicitarilor primite de la compartimentele de specialitate;

r) intocmeste, in conformitate cu legislatia in vigoare, documentele specifice referitoare la primirea, pastrarea, eliberarea, darea in consum/folosinta a bunurilor din magazia institutiei (note de receptie si constatare diferite, fise de magazie, bonuri de consum, bonuri de miscare etc.);

s) depoziteaza si pastreaza in conditii corespunzatoare bunurile din magazine;

t) exercita controlul financiar preventiv propriu, in conditiile legii;

u) elaboreaza si actualizeaza proceduri operationale pentru activitatile specifice compartimentului.

## SECTIUNEA a 8-a Serviciul resurse umane

**ART. 109** (1) Serviciul resurse umane (denumit S.R.U.) asigura planificarea resurselor umane, recrutarea si selectia, cariera personalului, precum si politica privind numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a resursei umane din cadrul Agentiei. Activitatea S.R.U. este coordonata de secretarul general al Agentiei.

(2) Prezentul regulament se aplica tuturor activitatilor desfasurate la nivelul S.R.U. de catre personalul sau, fara exceptie.

(3) Prezentul regulament se completeaza cu actele normative reglementand organizarea si functionarea Agentiei, precum si cu celelalte acte normative in vigoare cu incidenta asupra activitatii S.R.U. si a personalului sau.

**ART. 110** (1) S.R.U. are urmatoarea structura organizatorica:

a) Biroul resurse umane;

b) Compartimentul protectia muncii.

(2) Conducerea S.R.U.este asigurata de un sef de serviciu si un sef de birou.

**ART. 111** (1) S.R.U. asigura indeplinirea atributiilor specifice Agentiei in domeniul resurselor umane, formarii, pregatirii profesionale, organizarii si gestiunii personalului pentru personalul Agentiei, precum si al securitatii si sanatatii in munca.

(2) S.R.U. are urmatoarele atributii:

a) aplica strategia Agentiei referitoare la gestionarea resurselor umane, la pregatirea profesionala si la dezvoltarea carierei personalului sau;

b) asigura aplicarea legislatiei in domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sanctionarea, incetarea raporturilor de munca/serviciu ale personalului din cadrul Agentiei;

c) impreuna cu S.E. fundamenteaza propunerile privind cheltuielile de personal, in vederea elaborarii proiectului bugetului de stat si al bugetului rectificat;

d) intocmeste, verifica si propune spre aprobare conducerii Agentiei statele de functii/personal, in conformitate cu structura organizatorica aprobata, in limita prevederilor bugetare, actualizeaza statele de functii/personal, in conformitate cu dispozitiile legale;

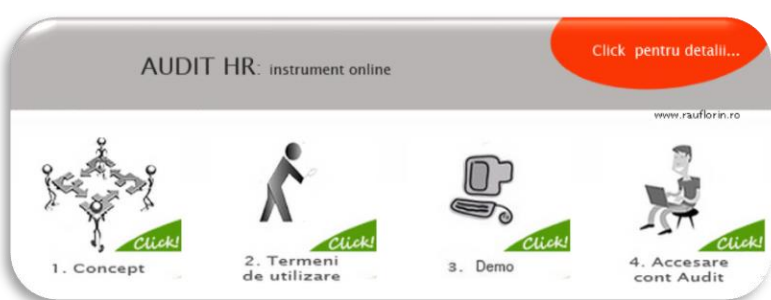
e) asigura elaborarea lucrarilor de evidenta si miscare a personalului din cadrul Agentiei;

f) asigura intocmirea si transmiterea situatiilor statistice din domeniul de competenta, potrivit actelor normative in vigoare;

g) colaboreaza in domeniul gestionarii functiilor publice si functionarilor publici cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

h) monitorizeaza aplicarea prevederilor normelor de conduita prevazute de legislatia in vigoare;

i) asigura desfasurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplina/paritare, conform prevederilor legale;



j) implementeaza prevederile referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese ale personalului Agentiei care are obligatia depunerii acestora, potrivit legii;

k) asigura aplicarea prevederilor legale referitoare la dosarele profesionale ale functionarilor publici si la dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Agentiei;

l) asigura, in colaborare cu structurile din cadrul Agentiei, intocmirea si modificarea, dupa caz, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern si le inaintea spre aprobare conducerii Agentiei;

m) monitorizeaza intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post, acorda asistenta de specialitate in legatura cu activitatea de intocmire a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;

n) gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;



o) asigura elaborarea planului anual de perfectionare profesionala a personalului Agentiei si stabileste masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul institutiei;

p) analizeaza eficienta activitatii pe baza indicatorilor de performanta determinati pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

q) coordoneaza, organizeaza si controleaza activitatile desfasurate in cadrul Compartimentului protectia muncii, asigurand respectarea legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cadrul Agentiei.

**ART. 112** (1) Biroul resurse umane este structura de specialitate a Agentiei care indeplineste atributii, sarcini si responsabilitati in domeniul resurselor umane, formarii, pregatirii profesionale, organizarii si gestiunii personalului Agentiei, astfel cum sunt prevazute in prezentul regulament.

(2) Biroul Resurse Umane are urmatoarele atributii:

a) fundamenteaza cheltuielile de personal in vederea elaborarii proiectului bugetului de stat si al bugetului rectificat;

b) elaboreaza, in conditiile legii, proiectul statutului de functii;

c) raspunde de intocmirea si actualizarea lunara a statutului de personal;

d) analizeaza, elaboreaza si fundamenteaza lucrari privind repartizarea, in conditiile legii, a numarului de posturi aprobate - functii publice generale, functii publice cu statut special si functii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii si grade profesionale;

e) solicita avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru stabilirea functiilor publice, in conditiile legii;

f) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in conditiile legii, modificarile intervenite in situatia functionarilor publici, in vederea actualizarii informatiilor existente in baza de date;

g) intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si dosarele personale ale angajatilor cu contract de munca;



h) elaboreaza, gestioneaza si actualizeaza baza proprie privind evidenta functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Agentiei, in vederea calcularii vechimii in specialitate si a vechimii in munca la incadrare, urmareste transele de vechime in munca pentru avansarea in gradatia superioara, calculeaza vechimea in grad, in vederea gestionarii si dezvoltarii carierei functionarilor publici si personalului contractual, precum si evolutia tuturor modificarilor intervenite;

i) intocmeste contractele individuale de munca/actele aditionale pentru personalul contractual al Agentiei;

j) transmite on-line, prin intermediul portalului Inspectiei Muncii, Registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);

k) aplica reglementarile legale si intocmeste lucrarile necesare privind acordarea drepturilor salariale si a altor drepturi de personal de care beneficiaza personalul Agentiei;

l) intocmeste, in conditiile legii, lucrarile necesare pentru acordarea drepturilor salariale si a altor drepturi de personal (spor de vechime, spor pentru complexitatea muncii, alte sporuri) pentru personalul Agentiei, pe care le supune spre aprobare sau spre

informare conducerii S.R.U.;

m) asigura organizarea si derularea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalitati prevazute de lege (transfer, redistribuire), in vederea ocuparii functiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul Agentiei;

n) elaboreaza, dupa caz, documentatia necesara pentru numirea in functii publice sau angajarea pe functii contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, incetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de munca, promovarea in functii, numirea indrumatorilor, sanctionarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;

o) instiinteaza Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a functiilor publice de conducere vacante din cadrul Agentiei, conform prevederilor legale;

p) asigura aplicarea dispozitiilor legale referitoare la sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, intocmind documentatia necesara pensionarii pentru angajatii Agentiei;

q) monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Agentiei;

r) asigura, impreuna cu celelalte structuri din cadrul Agentiei, conditiile necesare pentru participarea angajatilor la actiuni de instruire si perfectionare profesionala, in limitele stabilite de catre conducerea Agentiei;

s) monitorizeaza intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post, acorda asistenta de specialitate in legatura cu activitatea de intocmire a fiselor de post si asigura gestionarea lor, conform prevederilor legale;

t) gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;

u) monitorizeaza aplicarea prevederilor legale cu privire la implementarea procedurilor disciplinare in cadrul Agentiei si transmite rapoarte trimestriale Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

v) asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ale personalului Agentiei;

w) asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul in curs, in mod esalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;



x) centralizeaza situatia concediilor de odihna, situatia orelor suplimentare, a concediilor fara plata aprobate, a concediilor de boala si altor aspecte care privesc timpul de munca si de odihna;

y) verifica, centralizeaza si transmite S.E. pontajele primite de la structurile Agentiei;

z) intocmeste regulamentul de organizare si functionare al Agentiei, in colaborare cu compartimentele de specialitate, si asigura transmiterea acestuia in vederea aprobarii si publicarii, conform legii;

aa) intocmeste regulamentul intern al Agentiei, in colaborare cu compartimentele de specialitate, si il inainteaza spre aprobare conducerii Agentiei;

bb) asigura constituirea si functionarea comisiei de disciplina si a comisiei paritare, in conditiile legii;

cc) sustine activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritare in solutionarea cazurilor si pune la dispozitia presedintilor celor doua comisii toate documentele solicitate;

dd) elibereaza, in conditiile legii, documente pentru salariatii Agentiei, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu pentru angajatii Agentiei si urmareste recuperarea acestora la incetarea raporturilor de munca sau de serviciu;

ee) elaboreaza si redacteaza raspunsuri privind cererile, reclamatii, sesizarile si contestatiile adresate Agentiei in domeniul resurselor umane, potrivit prevederilor legale in vigoare;

ff) asigura pastrarea documentelor din domeniul de activitate, in vederea predarii spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat si actelor normative in vigoare;

gg) indeplineste si alte activitati specifice aflate in legatura directa cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau incredintate de conducerea Agentiei;

hh) pastreaza confidentialitatea asupra datelor si informatiilor detinute.

**ART. 113** Compartimentul protectia muncii asigura din punct de vedere logistic desfasurarea in conditii de normalitate a activitatii Agentiei prin servicii interne in domeniul de competenta (securitatea si sanatatea in munca).

**ART. 114** Compartimentul protectia muncii are urmatoarele atributii:

a) urmareste modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind protectia muncii de catre toti angajatii;

b) acorda consultanta compartimentelor din cadrul institutiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si normele privitoare la protectia muncii;

c) asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii prin cele 3 forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca si periodic);

d) tine si completeaza fisele de instructaj individual;

e) identifica factorii de risc de accidente si imbolnaviri profesionale, stabileste nivelul de risc pentru fiecare loc de munca din institutie;

f) cerceteaza, inregistreaza, declara si tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

g) elaboreaza instructiuni de securitate a muncii proprii institutiei;

h) elaboreaza lista cu dotarea cu echipamente de protectie si de lucru a salariatilor;

i) elaboreaza si actualizeaza Planul de prevenire si protectie;

j) elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca,

tinand seama de particularitatile activitatilor si ale structurii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;

k) propune atributiile si raspunerile in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce le revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea presedintelui;

l) verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor prevazute in Planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

m) intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

n) elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;

o) elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul fiecarei structuri;

p) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, tipul de semnalizare necesar si amplasarea acestuia conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

q) elaboreaza o evidenta a posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

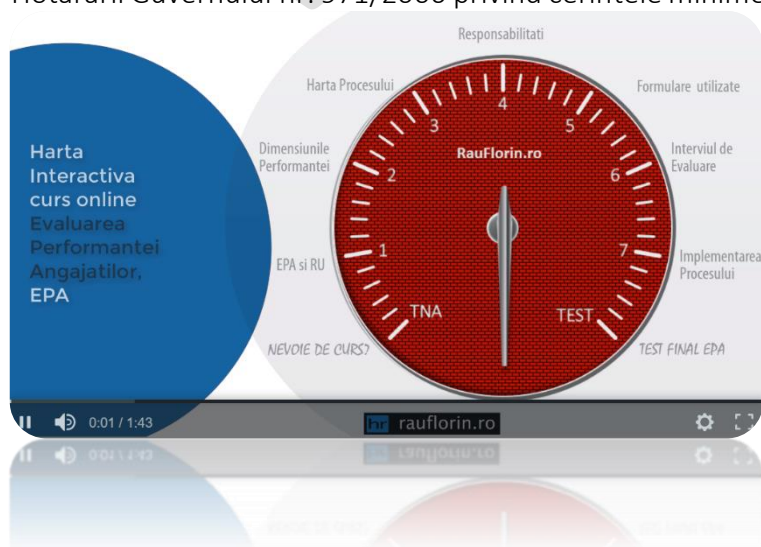
r) elaboreaza o evidenta a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

s) informeaza in scris conducerea Agentiei asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca, pentru care propune masuri de prevenire si protectie;

t) identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale;

u) participa la cercetarea accidentelor de munca, conform competentelor;

v) intocmeste evidenta evenimentelor;



w) elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de angajatii Agentiei;

x) urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

y) intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;

z) indeplineste si alte activitati specifice asigurarii securitatii si sanatatii in munca a lucratorilor, rezultate din acte normative sau incredintate de conducerea Agentiei.



#### CAPITOLUL VI Dispozitii finale

**ART. 115** Toate structurile si intregul personal din cadrul Agentiei au obligatia:

a) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agentiei;

b) sa manifeste fermitate in aplicarea legilor si solitudine fata de organele centrale sau locale cu care colaboreaza ori care cer sprijin in rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agentiei;

c) sa manifeste solitudine fata de toti cetatenii care se adreseaza Agentiei prin audiente, cereri, sesizari sau reclamatii, in vederea rezolvarii acestora potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

d) sa respecte prevederile legale in vigoare cu privire la conduita functionarului public si a personalului contractual, in conditiile legii;

e) sa respecte prevederile legale in vigoare cu privire la egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, in conditiile legii;

f) sa nu divulge datele sau informatiile la care au avut acces decat in conditiile legii. Aceasta obligatie se mentine timp de 5 ani dupa incetarea activitatii, sub sanctiunea legii penale.

**ART. 116** Atributiile stabilite prin prezentul regulament se detaliaza pentru fiecare post din structura organizatorica prin fisa postului.

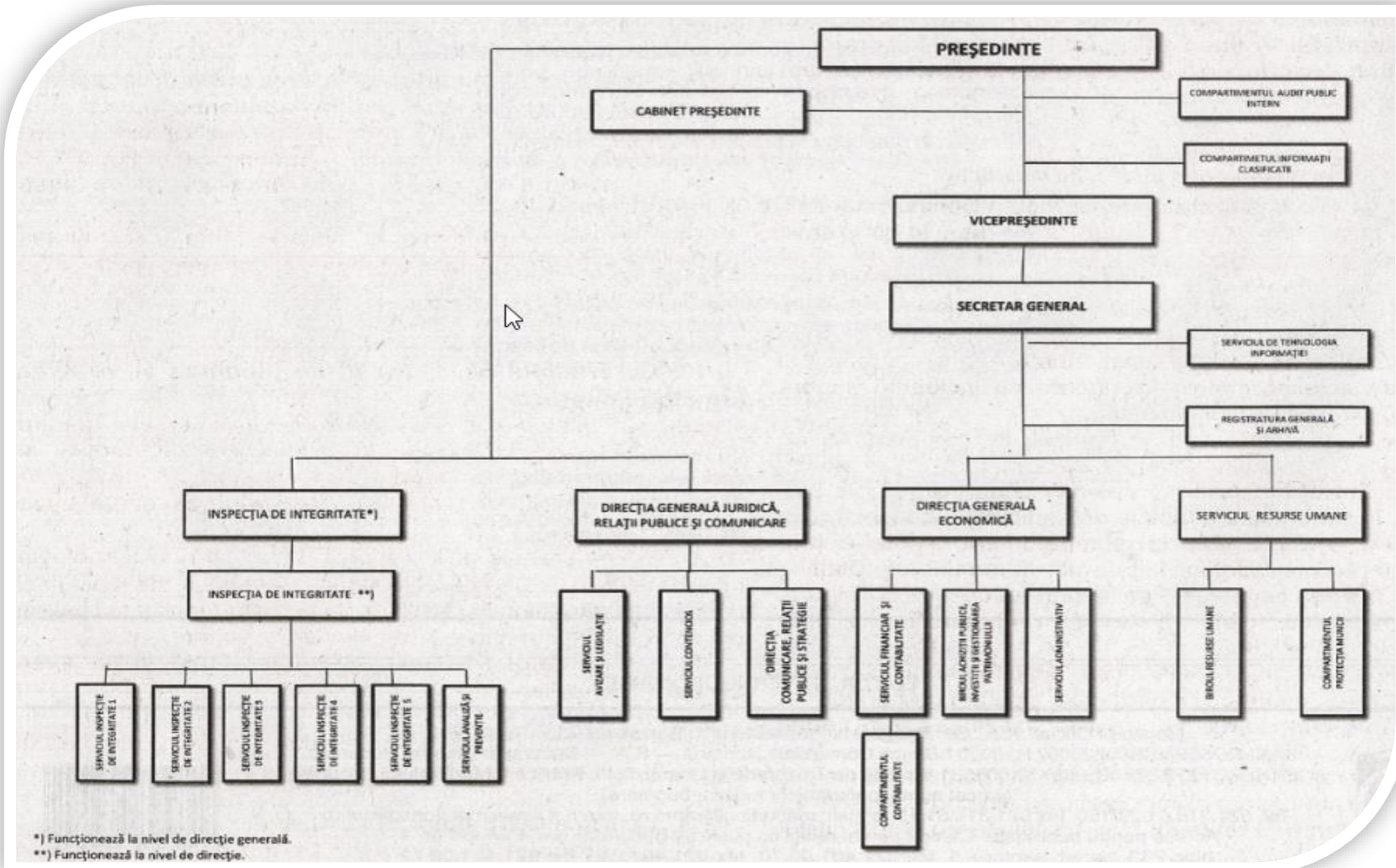
**ART. 117** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Agentiei.

**ART. 118** Conducatorii compartimentelor din cadrul Agentiei sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordine a prezentului regulament.

**ART. 119** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antreneaza raspunderea disciplinara prevazuta de legislatia in vigoare.



**ANEXA la regulament: STRUCTURA ORGANIZATORICA a Agentiei Nationale de Integritate** (numar de posturi=200, inclusiv demnitarii)



www.rauflorin.ro

