

# ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (4) și art. 28 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 28 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Integritate emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 7.962/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 429 din 8 iunie 2016,

cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. — Structurile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Integritate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se aduce la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Președintele Agenției Naționale de Integritate,

**Bogdan Stan**

București, 10 octombrie 2019.

Nr. 14.409.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în temeiul art. 16 alin. (4) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, denumit în continuare *regulament*, se aplică personalului Agenției Naționale de Integritate, denumită în continuare *Agenție*.

(2) Prezentul regulament poate fi completat prin ordin al președintelui Agenției cu norme interne, precum și cu norme specifice, principii și norme de conduită ale funcționarilor publici și personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Agenției.

#### CAPITOLUL II

##### Scopul și obiectivele Agenției

Art. 3. — Agenția este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Art. 4. — Agenția este autoritate administrativ autonomă, cu personalitate juridică, ce funcționează la nivel național, ca structură unică, cu sediul în municipiul București.

Art. 5. — (1) Scopul Agenției este asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea de responsabilități în evaluarea declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice.

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

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

(4) Mecanismul de verificare ex ante se exercită de către inspectorii de integritate din cadrul Serviciului analiză și prevenție, în scopul prevenirii conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Agenția emite, gestionează sau intră în posesia unor informații clasificate secrete de stat și/sau secrete de serviciu.

Art. 6. — Orientările strategice în activitatea Agenției sunt următoarele:

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

b) consolidarea capacității administrative;

c) prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

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

e) consolidarea componentelor de prevenție și de conștientizare în activitatea de combatere a corupției prin mijloace administrative, prin crearea mecanismelor de acțiune proactive adecvate;

f) revizuirea permanentă a cadrului legal, formularea de puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative care reglementează activitatea Agenției, crearea și implementarea mecanismelor de aplicare efectivă a legii;

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

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

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

j) îndeplinirea obiectivelor care vizează activitatea Agenției, prevăzute prin angajamentele asumate de România la nivel european prin acte normative și alte documente programatice;

k) elaborarea, monitorizarea și îndeplinirea documentelor programatice — strategii generale și sectoriale.

Art. 7. — În realizarea scopului pentru care a fost înființată, Agenția organizează în mod unitar și instituționalizat activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor acesteia, și exercită printr-un mecanism de verificare ex ante prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice, prin raportare exclusivă la persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. — Activitatea de evaluare a situației averii existente pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, după caz, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, care se efectuează de către Agenție, este supusă controlului judecătoresc.

Art. 9. — Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii.

Art. 10. — Potrivit principiului independenței operaționale, președintele, vicepreședintele, secretarul general și inspectorii de integritate nu vor solicita și nu vor primi dispoziții referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile de la nicio autoritate publică, instituție sau persoană.

Art. 11. — (1) Agenția îndeplinește activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea,

precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice, din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

### CAPITOLUL III

#### Organizarea și structura Agenției

Art. 12. — Personalul Agenției este format din președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, inspectorii de integritate, funcționari publici și personal contractual. Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, iar funcția de inspector de integritate este funcție publică cu statut special.

Art. 13. — Agenția este condusă de un președinte și de un vicepreședinte, numiți de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate.

Art. 14. — Agenția are un secretar general care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit în condițiile legii.

Art. 15. — În cadrul Agenției sunt organizate și funcționează următoarele structuri, la nivel de direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, astfel:

1. direcții generale:

a) Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul de tehnologia informației;
- Compartimentul registratură generală și arhivă;
- Serviciul achiziții, investiții și administrativ;
- Biroul achiziții, investiții și logistică;
- Compartimentul administrativ;

b) Inspekția de integritate<sup>1)</sup>, cu următoarele structuri funcționale:

- Inspekția de integritate<sup>2)</sup>;
- Serviciul I — Inspekția de integritate;
- Serviciul II — Inspekția de integritate;
- Serviciul III — Inspekția de integritate;
- Serviciul IV — Inspekția de integritate;
- Serviciul analiză și prevenție;
- Compartimentul registratură inspekție;

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

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

<sup>1)</sup> Funcționează la nivel de direcție generală.

<sup>2)</sup> Funcționează la nivel de direcție.

— Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii;

2. servicii:

a) Serviciul economic, cu următoarele structuri funcționale:

— Biroul financiar;

— Compartimentul contabilitate;

b) Serviciul resurse umane, cu următoarele structuri funcționale:

— Biroul resurse umane;

— Compartimentul protecția muncii;

3. compartimente:

a) Compartimentul audit public intern;

b) Compartimentul informații clasificate.

Art. 16. — În cadrul numărului maxim de posturi aprobat, în structura Agenției se organizează și funcționează cabinetul președintelui, cu statut de compartiment distinct, cu activitate permanentă.

Art. 17. — Structura organizatorică a Agenției este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

#### **CAPITOLUL IV Conducerea Agenției**

##### **SECȚIUNEA 1**

###### **Președintele**

Art. 18. — Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliul Național de Integritate, denumit în continuare *Consiliul*.

Art. 19. — Funcția de președinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Art. 20. — Președintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

##### **SECȚIUNEA a 2-a**

###### **Vicepreședintele**

Art. 21. — Vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, numit în funcție de către Senat, pe bază de concurs organizat de Consiliu.

Art. 22. — Funcția de vicepreședinte al Agenției este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor ori activităților exclusiv didactice din învățământul superior.

Art. 23. — Vicepreședintele Agenției nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

##### **SECȚIUNEA a 3-a**

###### **Secretarul general**

Art. 24. — Secretarul general al Agenției este înalt funcționar public, numit în condițiile legii. Acesta asigură realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției.

Art. 25. — Secretarul general este subordonat președintelui și vicepreședintelui Agenției, coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Agenției, îndeplinind și alte atribuții care îi sunt delegate de președintele Agenției, acționând pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

Art. 26. — Secretarul general nu îndeplinește atribuții operative referitoare la evaluările privind averea persoanelor, conflictele de interese și incompatibilitățile.

##### **SECȚIUNEA a 4-a**

###### **Atribuțiile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice**

###### **1. Atribuțiile Președintelui Agenției**

Art. 27. — (1) Principalele atribuții ale președintelui Agenției sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;

b) aprobă statul de funcții și de personal;

c) numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;

d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;

e) asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;

f) prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;

g) reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;

h) asigură întocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seama și de recomandările Consiliului. Strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;

i) emite ordine și instrucțiuni;

j) îndeplinește orice alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.

(2) Președintele Agenției poate delega prin ordin, în condițiile legii, atribuții și sarcini vicepreședintelui, secretarului general, precum și altor persoane din conducerea structurilor Agenției, împuternicite în acest scop.

(3) Președintele Agenției aprobă prin ordin regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Agenției, cu respectarea condițiilor legale.

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

(5) Pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției, președintele sau, după caz, vicepreședintele Agenției întocmește proiectul de buget, în vederea aprobării prin lege.

(6) Președintele Agenției procedează la comunicarea raportului de audit Consiliului în termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia.

(7) Președintele Agenției, în cazul sesizării din oficiu, întocmește raport de sesizare.

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

###### **2. Atribuțiile Vicepreședintelui Agenției**

Art. 28. — (1) Vicepreședintele Agenției exercită atribuțiile prevăzute de lege ori încredințate de președintele Agenției. În cazul în care președintele Agenției se află în imposibilitatea de a-și exercita funcția sau funcția este vacantă, vicepreședintele exercită următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;

b) aprobă statul de funcții și de personal;

c) numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;

d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;

e) asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;

f) prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;

g) reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;

h) asigură întocmirea strategiei privind procedurile de evaluare a averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților de către Agenție, ținând seama și de recomandările Consiliului. Strategia se întocmește anual și se prezintă pentru aprobare Consiliului;

i) emite ordine și instrucțiuni;

j) îndeplinește orice alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.

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

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

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

### 3. Atribuțiile secretarului general

Art. 29. — (1) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Secretarul general are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Atribuții comune ale directorilor generali, directorilor, șefilor de servicii și șefilor de birou

Art. 30. — (1) Directorii generali/Directorii au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției generale/direcției pe care o conduc și de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

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

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

d) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorul, șefii de serviciu sau șefii de birou din subordinea directă;

e) evaluează performanțele profesionale ale directorului, ale șefilor de serviciu sau șefilor de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorul, șefii de serviciu sau șefii de birou din subordinea directă și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

g) repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției generale/direcției pe care o conduc;

h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici care vizează domeniile de activitate ale direcției generale/direcției pe care o conduc;

i) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

j) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniile de activitate ale direcției generale/direcției;

k) verifică, vizează și/sau propun spre avizare/avizează lucrările elaborate în cadrul direcției generale/direcției pe care o conduc;

l) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția generală/direcția pe care o conduc;

m) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția generală/direcția pe care o conduc și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

n) avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcția generală/direcția pe care o conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestuia;

o) propun spre avizare pontajul lunar pentru personalul din cadrul direcției generale/direcției;

p) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția generală/direcția pe care o conduc, în vederea îmbunătățirii activității direcției generale/direcției;

r) răspund în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a secretarului general pentru activitatea desfășurată;

s) directorii sunt înlocuitorii de drept ai directorilor generali;

t) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

u) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Șefii de servicii/Șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului pe care îl conduc și de limitele de competență stabilite în fișa postului:

a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) participă la elaborarea ori la realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

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

d) prezintă conducerii Agenției sau direcției generale/direcției în a cărei structură sunt încadrați lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

e) informează superiorul imediat ierarhic asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;

f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

g) evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului;

h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) repartizează lucrări, ținând seama de încărcarea personalului, pregătirea și competența acestuia și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru structurile de care răspund;

k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;

l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile/birourile pe care le conduc și le prezintă spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici;

m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;

n) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

o) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea de către personalul din subordine a orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare și propun plata sau recuperarea acestora;

p) vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

q) realizează pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care îl semnează în vederea vizării și îl prezintă superiorului ierarhic;

r) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;

s) stabilesc persoanele cărora să li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;

t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Directorii generali, directorii, șefii de servicii și șefii de birouri pot delega o parte dintre atribuțiile lor către funcționarii din subordine, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Agenției

#### SECȚIUNEA 1

##### Cabinetul președintelui

Art. 31. — Cabinetul președintelui se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității președintelui Agenției;

b) asigură colaborarea dintre unitățile funcționale ale instituției și managementul acesteia;

c) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a managementului Agenției cu privire la aspecte din sfera de competență a instituției;

d) prezintă conducerii Agenției informări cu privire la situația proiectelor de legi aflate în dezbatere privind activitatea instituției;

e) organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii;

f) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către structurile Agenției;

g) elaborează documentele specifice cabinetului;

h) ține evidența și transmite conducerii solicitările de audiențe, întâlniri de lucru și asigură programarea acestora;

i) coordonează activitatea privind expedierea corespondenței, în colaborare cu Compartimentul registratură generală și arhivă;

j) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor conducerii, conform prevederilor legale;

k) păstrează și ține evidența ordinelor emise de către președintele Agenției;

l) asigură legăturile telefonice cu conducerea Agenției;

m) gestionează agenda de lucru a conducerii;

n) coordonează activitatea specifică privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate de membrii Consiliului conducerii Agenției;

o) realizează, în colaborare cu Direcția comunicare, relații publice și strategie, activități de protocol, comunicare internă, externă și internațională la nivelul Agenției;

p) organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirile la sediul Agenției ale delegațiilor parlamentare, guvernamentale, ale celor conduse de miniștrii de externe și alte personalități ale vieții sociale și politice din străinătate, ale ambasadurilor străine, în colaborare cu Direcția comunicare, relații publice și strategie;

q) exercită orice alte atribuții dispuse de către conducerea Agenției.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Compartimentul audit public intern

Art. 32. — Organizarea și funcționarea Compartimentului audit public intern (denumit în continuare C.A.P.I.) sunt guvernate de următoarele normative: Legea nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Art. 33. — Auditul intern este asigurat în cadrul Agenției de către C.A.P.I., care funcționează în subordinea directă a președintelui.

Art. 34. — Din punctul de vedere al strategiei, al conformității legale și al scopului, activitatea C.A.P.I. este monitorizată prin evaluări regulate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, denumită în continuare U.C.A.A.P.I., unitate căreia îi este subordonat din punct de vedere metodologic.

Art. 35. — Coordonarea activității de specialitate a C.A.P.I. este asigurată de către un coordonator numit prin ordin de către președintele Agenției, pe baza avizului U.C.A.A.P.I. obținut de către coordonator.

Art. 36. — C.A.P.I. desfășoară la nivelul Agenției activitatea funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Agenției, pe care o ajută să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică; auditul intern evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. În același timp, C.A.P.I., prin misiunile de consiliere desfășurate la nivelul Agenției, are menirea de a aduce plusvaloare și de a îmbunătăți activitatea Agenției, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Alături de activitățile de asigurare, activitățile de consiliere se efectuează potrivit planului anual de audit, dar și la cererea expresă a președintelui Agenției, prin eventuale misiuni ad-hoc.

Art. 37. — Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției, cu următoarele precizări:

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

- a) evaluarea sistemelor de control intern;
- b) evaluarea managementului riscurilor;
- c) evaluarea procesului de guvernare.

2. Cadrul legal național de referință pentru domeniul informațiilor clasificate a determinat hotărârea ca singura formă

de control asupra proceselor realizate de Compartimentul informații clasificate din cadrul Agenției să fie exercitată de către autoritatea desemnată de securitate, în speță Serviciul Român de Informații.

Art. 38. — Auditorii din cadrul C.A.P.I. au următoarele atribuții specifice:

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

b) elaborează până la data de 30 noiembrie a anului precedent activității: proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni; criteriile-semnal și sugestiile președintelui Agenției, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I.; periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani; tipurile de audit; recomandările Curții de Conturi; resursele de audit disponibile. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare președintelui Agenției și este însoțit de un referat de justificare;

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

d) elaborează raportul anual al activității de audit intern, pe care îl transmit președintelui Agenției spre aprobare și până la data de 15 februarie îl transmit către U.C.A.A.P.I. și Curtea de Conturi;

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

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

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

(i) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

(ii) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

(iii) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

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

(v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;

(vi) alocarea creditelor bugetare;

(vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

(viii) sistemul de luare a deciziilor;

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

(x) sistemele informatice;

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

i) cu ocazia misiunilor de audit sau consiliere efectuate vor avea în vedere și prevederile art. 37 pct. 1;

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

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

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

m) se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;

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

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

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

Art. 39. — Coordonatorul C.A.P.I. are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

l) întocmește și actualizează fișa fiecărui post din subordine;

m) elaborează și actualizează proceduri operaționale scrise și formalizate, corespunzătoare activității desfășurate.

Art. 40. — În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată de auditori și supervizori diferiți.

Art. 41. — Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiți/destituiți în/din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului audit public intern.

Art. 42. — Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit în/din funcție de către președintele Agenției, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

Art. 43. — Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Compartimentul informații clasificate

Art. 44. — (1) Organizarea și funcționarea Compartimentului informații clasificate (C.I.C.) sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul C.I.C. de către personalul său, fără excepție.

(3) Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității C.I.C. și a personalului său.

Art. 45. — C.I.C. este organizat în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea directă a președintelui Agenției.

Art. 46. — C.I.C. este un compartiment special pentru implementarea prevederilor legale din domeniul informațiilor clasificate în ceea ce privește gestionarea acestora și asigură, în conformitate cu actele normative în vigoare, îndeplinirea următoarelor activități:

- a) evidența informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- b) întocmirea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- c) păstrarea/arhivarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- d) procesarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- e) multiplicarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- f) manipularea, transportul și transmiterea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;
- g) distrugerea informațiilor clasificate din cadrul Agenției.

Art. 47. — C.I.C. asigură colaborarea Agenției cu structurile statului din domeniul informațiilor clasificate.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică

Art. 48. — (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică, fără excepție.

(3) Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică răspunde în mod nemijlocit de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor privind activitatea Agenției.

Art. 49. — Managementul Serviciului de tehnologia informației este asigurat de către un director general.

Art. 50. — Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică se află în subordinea directă a secretarului general al Agenției.

Art. 51. — Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică este o structură de specialitate din cadrul Agenției, care cuprinde:

- Serviciul de tehnologia informației;
- Compartimentul registratură generală și arhivă;

- Serviciul achiziții, investiții și administrativ;
- Biroul achiziții, investiții și logistică;
- Compartimentul administrativ.

Art. 52. — Managementul Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică este asigurat de un director general, un șef de serviciu pentru Serviciul de tehnologia informației, un șef de serviciu pentru Serviciul achiziții, investiții și administrativ, un șef de birou pentru Biroul achiziții, investiții și logistică.

Art. 53. — Atribuțiile directorului general al Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției generale, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției generale;

d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției generale;

h) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul direcției generale;

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul direcției generale;

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;

m) elaborează și actualizează proceduri operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul direcției generale;

n) îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, care vizează domeniul de activitate al direcției generale.

Art. 54. — Șefii de serviciu din cadrul Direcției Generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică au următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului pe care îl conduc;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile acestuia, și iau măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

d) răspund de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispun măsuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului general al Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică și cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;

h) propun spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

i) întocmesc fișa fiecărui post din subordine;

j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact, în scopul realizării atribuțiilor ce le revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmesc necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;

l) elaborează și propun spre avizare bugetul serviciului;

m) analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

n) elaborează și actualizează proceduri operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;

o) îndeplinesc alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, care vizează domeniul de activitate al serviciului.

Art. 55. — Serviciul de tehnologia informației (denumit în continuare S.T.I.) din cadrul Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică asigură implementarea și administrarea infrastructurii de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) a Agenției și corelarea acesteia cu necesitățile angajaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu măsurile de securitate impuse.

Art. 56. — Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.T.I. de către personalul său, fără excepție.

Art. 57. — Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare, cu incidență asupra activității S.T.I. și a personalului său.

Art. 58. — S.T.I. este un departament-suport pentru îndeplinirea de către fiecare angajat a atribuțiilor care îi revin prin utilizarea de tehnică de calcul și comunicație (T.C.C.).

Art. 59. — Atribuțiile S.T.I. sunt:

a) să asigure serviciile orientate către utilizatorul de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) al Agenției, prin activitățile de suport și administrare, în acord cu standardele de management și bune practici naționale și internaționale ale serviciilor de tehnologia informației (I.T.), cu respectarea sistemului de management al securității informației implementat în cadrul Agenției;

b) să asigure interfața proceselor de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) cu cele operaționale ale Agenției;

c) să asigure implementarea, administrarea și securitatea infrastructurii de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) a Agenției, în directă corespondență cu legislația în vigoare din domeniul tehnologiei informației;

d) să asigure managementul proiectelor din domeniul tehnologiei informației și comunicației (I.T.&C.);

e) să asigure designul și arhitectura soluțiilor de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) prin analize tehnice de specialitate;

f) să asigure circuitul documentelor specifice S.T.I. prin sistemul informatic de tip document management (DM) și ticketing și monitorizare, conform procedurilor/instrucțiunilor interne de lucru;

g) să conlucreze cu toate departamentele pentru implementarea obiectivelor de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.);

h) să dea avizul de specialitate tehnic, de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) pe documentele cu specificul ariei sale de competență (I.T.);

i) să elaboreze/actualizeze Manualul de identitate vizuală al Agenției;

j) să facă propuneri de casare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul Agenției, pe care le administrează;

k) să asigure actualizarea conținutului site-ului [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), în baza solicitărilor departamentelor Agenției.

Art. 60. — S.T.I. asigură realizarea următoarelor activități specifice ariei sale de competență:

a) managementul serviciului, prin funcționarul public șef de serviciu;

b) suportul tehnic de tip suport (helpdesk) de tehnologia informației (I.T.), pentru utilizatorii de tehnică de calcul și comunicații (utilizatori I.T.&C.) ai Agenției, prin funcționarii publici din cadrul S.T.I. cu atribuțiile de inginer de suport tehnic;

c) administrarea și implementarea infrastructurii de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) din cadrul Agenției, prin funcționarii publici din cadrul S.T.I. cu atribuțiile de inginer de sistem;

d) gestionarea documentelor elaborate/primate la nivelul S.T.I., precum și a celor aferente proiectelor specifice tehnologiei informației (I.T.), de către funcționarii publici din cadrul S.T.I. cu atribuțiile de secretariat.

Art. 61. — S.T.I. asigură următoarele tipuri de servicii și activități:

a) servicii de tip suport (helpdesk):  
— asistență de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) pentru utilizatorii de tehnică de calcul și comunicație (T.C.C.), în ceea ce privește:

- (i) networkingul (rețea structurată);
- (ii) echipamente periferice;
- (iii) stații de lucru/laptopuri;
- (iv) e-mail;
- (v) site;
- (vi) aplicații (MS Office, S.A.P., FileNet etc.);
- (vii) managementul cartelor de acces fizic etc.;

— rezolvarea cererilor de servicii:

- (i) resetare parolă;
- (ii) ștergere spațiu sau mărire quota mail;
- (iii) diagnosticare și depanare probleme întâmpinate de utilizatori etc.;

— curățarea la nivel fizic și logic a infrastructurii hardware și software client sau server;

— actualizarea conținutului site-ului [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu);  
— instruirea utilizatorilor de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.) în implementarea regulilor și normelor de utilizare a echipamentelor de tehnică de calcul și comunicație (T.C.C.) și aplicațiilor informatice etc.;

b) servicii de administrare:

- monitorizare și mentenanță;
- certificare logon Active Directory (AD);
- instalare/configurare hardware și software;
- backup;
- virtualizare;

— V.P.N.-uri;

— management conturi și roluri de acces I.T.&C.;

— designul și arhitectura soluțiilor I.T. prin analize tehnice de specialitate;

— creare/actualizare arhitectură de rețea fizică și logică;

— alocare privilegii I.T.&C.;

— implementare politici de securitate etc.

Art. 62. — Lista detaliată de servicii și activități se regăsește integral în documentul intern Catalog de servicii I.T.&C., elaborat de către S.T.I.

Art. 63. — Catalogul de servicii I.T. este actualizat ori de câte ori cerințele standardelor internaționale la care sunt alinate se îmbunătățesc, menținând permanent pasul cu noile tehnologii și sisteme informatice implementate.

Art. 64. — Serviciile asigurate de S.T.I. acoperă următoarele componente principale de tehnologia informației și comunicației (I.T.&C.):

a) echipamente de tehnică de calcul și comunicație (T.C.C.) destinate utilizatorilor I.T.&C.: stații de lucru/laptopuri și/sau echipamente periferice;

b) componente de rețea (network): firewall-uri, switch-uri, V.L.A.N.-uri, software aferent;

c) componente ale infrastructurii informatice (I.T.&C.) critice: servere, storage-uri, librării de benzi de backup, datacenter (climă/alimentare electrică etc.), sistem de securitate fizică (efracție, control acces, incendiu, T.V.C.I.) și software aferent;

d) componente ale sistemelor și aplicațiilor informatice (platforme software și baze de date);

e) componenta de site [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu).

Art. 65. — Compartimentul registratură generală și arhivă funcționează la nivel de compartiment și se subordonează directorului general al Direcției generale de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică.

Art. 66. — Activitatea Compartimentului registratură generală și arhivă este structurată pe următoarele componente: registratura generală și arhiva.

Art. 67. — (1) Registratura generală are următoarele atribuții:  
a) primește și verifică corespondența adresată Agenției și o prezintă președintelui pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;

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

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

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

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

f) păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;

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

(2) Arhiva are următoarele atribuții:

a) preia dosarele de la creatorii de documente;

b) selecționează periodic arhiva generală;

c) ține evidența documentelor din arhivă cu ajutorul registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului;

d) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;

e) eliberează copii de pe documentele de arhivă, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice și juridice;

f) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.

Art. 68. — (1) Serviciul achiziții, investiții și administrativ se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului achiziții, investiții și administrativ de către personalul său, fără excepție.

(3) Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Serviciului Achiziții, Investiții și Administrativ și a personalului său.

Art. 69. — Serviciul achiziții, investiții și administrativ îndeplinește atribuții privind programarea și executarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice, administrarea sediului administrativ și a parcului auto.

Art. 70. — Atribuțiile Serviciului achiziții, investiții și administrativ sunt următoarele:

a) asigură elaborarea și aprobarea/reaprobarea 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 celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C „Alte cheltuieli de investiții”;

b) asigură întocmirea proiectului programului de investiții publice, anexă la bugetul Agenției;

c) asigură executarea cheltuielilor de investiții aprobate prin programul de investiții publice, precum și întocmirea propunerilor de modificare/actualizare a acestuia, în vederea aprobării de către Ministerul Finanțelor Publice, respectiv a includerii lor în legile de rectificare bugetară;

d) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind investițiile nete, pe surse de finanțare și elemente de structură, și transmiterea acestora la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

e) asigură realizarea atribuțiilor principale prevăzute de lege privind efectuarea achizițiilor publice;

f) urmărește derularea contractelor de utilități și a contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;

g) întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității serviciului;

h) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților identificate la nivelul propriu;

i) ține evidența parcului auto al Agenției, asigură întreținerea, exploatarea și repararea acestuia, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;

j) avizează foile de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică, pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agenției, precum și situațiile lunare privind consumurile de carburanți, pe care le transmite Serviciului financiar și contabilitate, în vederea înregistrării lor;

k) asigură încheierea polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, precum și respectarea clauzelor din contractele de asigurări;

l) asigură efectuarea procedurilor de înmatriculare/radiere a autoturismelor din dotarea parcului auto al Agenției și face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a acestora, în condițiile legii;

m) asigură menținerea stării de curățenie a sediului administrativ, prin respectarea normelor igienico-sanitare;

n) asigură elaborarea și actualizarea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul sediului Agenției;

o) controlează și urmărește modul în care se aplică și se respectă de către toți angajații Agenției reglementările Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 18 lit. d) din Dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 262/2010, ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și ale Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

p) asigură și coordonează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, participă la elaborarea documentelor și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor;

q) colaborează cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale cu atribuții pentru apărarea împotriva incendiilor, situații de urgență, apărare civilă;

r) asigură elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire/extindere, toaletare și defrișare arbori, ISU etc.;

s) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile specifice serviciului;

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

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

v) întocmește documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, respectiv coordonează și supervizează elaborarea documentației de atribuire, în situațiile în care această activitate este efectuată de firme specializate, conform legii;

w) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

x) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

y) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

z) asigură elaborarea, perfectarea și urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate inițitoare;

aa) întocmește 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 achiziții, investiții și administrativ în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(2) În sensul alin. (1), sprijinirea activității Serviciului achiziții, investiții 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 natura 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 bază 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 execuția 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 achiziții, investiții și logistică se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Biroului achiziții, investiții și logistică de către personalul său, fără excepție.

(3) Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea Biroului achiziții, investiții și logistică și a personalului său.

Art. 73. — Biroul achiziții, investiții și logistică îndeplinește atribuții privind programarea și executarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice.

Art. 74. — Atribuțiile Biroului achiziții, investiții și logistică 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, anexă 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, anexă 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 dările de seamă statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

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) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, constituite prin ordin al președintelui Agenției;

o) întocmește proiectul contractului de achiziție publică și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din cadrul Agenției și de către operatorii economici implicați;

p) ține evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite prin procedură și prin cumpărare directă și întocmește raportările/notificările privitoare la achizițiile publice, conform legii;

q) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile specifice biroului.

Art. 75. — Compartimentul administrativ este compartimentul de specialitate care îndeplinește atribuții privind administrarea parcului auto și a sediului administrativ, concretizate astfel:

a) asigură întreținerea, exploatarea și repararea autoturismelor din dotarea parcului auto, precum și aplicarea prevederilor legale în vigoare care reglementează activitatea de transporturi auto;

b) întocmește foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotarea parcului auto al Agenției;

c) face solicitări de aprovizionare cu anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto, precum și de efectuare de operații de întreținere și reparații, necesare bunei funcționări a autoturismelor;

d) înștiințează în timp util despre termenele de expirare a polițelor de asigurare, obligatorii și CASCO, pentru toate autoturismele din parcul auto, în vederea reînnoirii acestora;

e) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor instituției, precum și eliberarea de orice obstacol, inclusiv zăpadă, a parcării și a căilor de acces în curtea instituției;

f) răspunde de buna exploatare a autoturismelor și de menținerea în stare perfectă de funcționare a acestora;

g) asigură starea de curățenie a sediului administrativ și a dependințelor Agenției, prin respectarea normelor igienico-sanitare;

h) efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a sediului administrativ;

i) păstrează în bune condiții materialele de curățenie care i-au fost repartizate în vederea efectuării curățeniei în sediul administrativ;

j) colectează selectiv deșeurile în cadrul Agenției, transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile de orice fel în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în saci/recipiente/europubele.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Inspecția de integritate

Art. 76. — Organizarea și funcționarea Inspecției de integritate (care funcționează la nivel de direcție generală) sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 77. — Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Inspecției de integritate de către personalul său, fără excepție.

Art. 78. — Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Inspecției de integritate și a personalului său.

Art. 79. — Inspecția de integritate funcționează la nivel de direcție generală, având în subordine Direcția Inspecția de integritate funcționează Serviciul analiză și prevenție, 4 servicii ale Inspecției de integritate și Compartimentul registratură inspecție.

Art. 80. — Activitatea de evaluare cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, se efectuează de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției, cu excepția inspectorilor de integritate din cadrul Serviciului analiză și prevenție.

Art. 81. — Serviciul analiză și prevenție analizează informațiile cuprinse în Sistemul prevenție cu scopul de a preveni conflictele de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică prin instituirea unui mecanism de verificare *ex-ante*, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri.

Art. 82. — (1) În vederea desfășurării activității în condiții de profesionalism, cu respectarea principiilor legalității, confidențialității, imparțialității, independenței operaționale, celerității, dreptului la apărare, bunei administrări și prezumției dobândirii licite a averii, repartizarea și redistribuirea lucrărilor se fac în mod aleatoriu de către conducerea inspectorilor de integritate, prin sistem electronic.

(2) Redistribuirea lucrărilor repartizate inspectorilor se poate face numai în următoarele cazuri:

- a) imposibilitate de exercitare a atribuțiilor timp de cel puțin 20 de zile;
- b) solicitare motivată a inspectorului de integritate căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- c) suspendare din activitate, în condițiile legii;
- d) incompatibilitate;
- e) conflict de interese;
- f) existența unor diferențe semnificative, în sensul prevederilor art. 18 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, între modificările intervenite în averea inspectorului de integritate pe durata exercitării funcției publice și veniturile obținute în această perioadă;
- g) lăsarea în nelucrare, din motive imputabile inspectorului de integritate, pe o durată mai mare de 30 de zile lucrătoare.

Art. 83. — Inspecția de integritate desfășoară următoarele activități:

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

modificările intervenite în avere pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă;

e) evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale persoanelor care ocupă demnități ori funcții publice;

f) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care în urma evaluării identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare fiscale, contravenționale sau penale;

g) întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care în urma evaluării nu identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților;

h) aplică sancțiunile și ia măsurile prevăzute de lege în competența acesteia;

i) efectuează analiza datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul prevenție, monitorizând sistemul, prin raportare la toate reglementările specifice aplicabile fiecărei proceduri de atribuire și la persoanele comunicate în formularul de integritate și care fac parte din categoriile prevăzute la art. 1 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

j) transmite avertismente de integritate în cazul în care, în urma analizei specifice, detectează elemente ale unui potențial conflict de interese;

k) propune sesizarea din oficiu în 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 modificările și completările ulterioare, ca urmare a neluării unei măsuri la primirea unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate.

Art. 84. — (1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice.

Art. 85. — (1) Inspecția de integritate îndeplinește activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea din oficiu se face în una dintre următoarele modalități:

a) pe baza unui raport de sesizare întocmit de președintele Agenției;

b) pe baza unei note întocmite de către inspectorul de integritate, aprobată de conducerea inspectorilor de integritate; în cazul în care aceasta respinge propunerea de sesizare din oficiu, refuzul motivat se transmite președintelui Agenției, pentru a dispune fie începerea verificărilor, fie menținerea propunerii.

Art. 86. — Compartimentul registratură inspecție are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) primește lucrările pentru redistribuire aleatorie în cazurile prevăzute la art. 9 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) înregistrează adresele/procese-verbale de predare-primire a declarațiilor de avere și de interese depuse de entități, cărora li se asociază o etichetă (NCD) pentru a fi transmise furnizorului de servicii;

h) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor compartimentului, conform prevederilor legale;

i) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

j) exercită orice alte atribuții dispuse de președintele Agenției, vicepreședintele Agenției, secretarul general, directorul general, director, șefii de serviciu ori, după caz, de inspectorul de integritate care instrumentează lucrarea.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### *Direcția generală juridică, relații publice și comunicare*

Art. 87. — (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale juridice, relații publice și comunicare sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare de către personalul său, fără excepție.

(3) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare răspunde în mod nemijlocit de îndeplinirea și executarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cu caracter sau conținut juridic privind activitatea Agenției.

Art. 88. — Direcția generală juridică, relații publice și comunicare este subordonată președintelui Agenției.

Art. 89. — Direcția generală juridică, relații publice și comunicare este o structură de specialitate din cadrul Agenției, care cuprinde:

- Serviciul avizare și legislație;
- Serviciul contencios;
- Direcția comunicare, relații publice și strategii;
- Serviciul comunicare și relații publice;
- Biroul comunicare;
- Compartimentul relații publice;
- Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii.

Art. 90. — Managementul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare este asigurat de un director general, un șef de serviciu pentru Serviciul avizare și legislație, un șef de serviciu pentru Serviciul contencios, un director pentru Direcția comunicare, relații publice și strategii, un șef de serviciu pentru Serviciul comunicare și relații publice, un șef de birou pentru Biroul comunicare și un șef de serviciu pentru Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii.

Art. 91. — Atribuțiile directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției generale, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției generale;

d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției generale;

h) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul direcției generale;

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul direcției generale;

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;

m) elaborează și actualizează proceduri operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul direcției generale;

n) îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, care vizează domeniul de activitate al direcției generale.

Art. 92. — Șefii de serviciu din cadrul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare au următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului pe care îl conduc;

b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile acestuia, și iau măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

d) răspund de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

f) dispun măsuri pentru personalul din subordine, cu avizul directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare și cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al serviciului;

h) propun spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

i) întocmesc fișa fiecărui post din subordine;

j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, precum și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact, în scopul realizării atribuțiilor ce le revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

k) întocmesc necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;

l) elaborează și propun spre avizare bugetul serviciului;

m) elaborează și actualizează proceduri operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;

n) analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

o) îndeplinesc alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, care vizează domeniul de activitate al serviciului.

Art. 93. — (1) Serviciul avizare și legislație este structura de specialitate care analizează și, după caz, avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de Agenție.

(2) Serviciul avizare și legislație este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și în coordonarea directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare.

(3) Obiectivul Serviciului avizare și legislație este de a asigura legalitatea actelor de autoritate emise de conducerea Agenției și a actelor administrative elaborate în cadrul unităților din structura organizatorică a Agenției.

(4) Serviciul avizare și legislație are următoarele atribuții:

a) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;

b) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;

c) participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;

d) asigură la cerere, în domeniul de competență al serviciului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;

e) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi-sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;

f) întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legătură cu specificul Agenției în domeniul de competență al serviciului;

g) urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;

h) analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;

i) analizează și propune spre avizare din punctul de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

j) analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă — puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);

k) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitățile Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;

l) analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

m) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

n) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;

o) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;

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

q) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

Art. 94. — (1) Serviciul contencios este structura de specialitate care asigură reprezentarea Agenției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice.

(2) Serviciul contencios este organizat și funcționează în subordinea directă a șefului de serviciu și în coordonarea directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare.

(3) Obiectivul Serviciului contencios este de a asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Agenției, în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

(4) Serviciul contencios are următoarele atribuții:

a) reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

b) formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;

c) transmite spre executare Serviciului economic hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Agenției, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Agenției, și asigură executarea hotărârilor judecătorești irevocabile câștigate de Agenție;

d) formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;

e) păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;

f) transmite săptămânal Direcției comunicare, relații publice și strategie stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și al altor organe de jurisdicție, în vederea actualizării paginii de internet a Agenției;

g) elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

h) elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea

promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;

i) elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;

j) participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

k) asigură secretariatul Comisiei de soluționare a reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) asigură la cerere, în domeniul de competență al compartimentului, consultanță juridică de specialitate structurilor Agenției;

m) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategii răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

n) pune la dispoziția Direcției comunicare, relații publice și strategii copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;

o) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;

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

q) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

Art. 95. — (1) Direcția comunicare, relații publice și strategii este organizată și funcționează în subordinea directă a directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare și în coordonarea președintelui Agenției.

(2) În structura Direcției comunicare, relații publice și strategii sunt incluse Serviciul comunicare și relații publice în cadrul căruia funcționează Biroul comunicare și compartimentul relații publice, precum și Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii.

Art. 96. — Direcția comunicare, relații publice și strategii este structura de specialitate care asigură interfața de comunicare între Agenție și opinia publică, analizează, elaborează și propune spre avizare strategii generale sau sectoriale și politici de comunicare, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce rezultă din cooperarea națională și internațională în care Agenția este implicată, derulează activități de cercetare și asigură implementarea diverselor proiecte cu finanțare extrabugetară.

Art. 97. — Misiunea Direcției comunicare, relații publice și strategii este de a realiza activitățile de comunicare internă, externă și internațională, de a identifica și de a pune în practică abordările strategice ale Agenției în materie de cooperare națională și internațională, relații publice, comunicare, de a derula activități de cercetare și de a asigura implementarea diverselor proiecte cu finanțare extrabugetară.

Art. 98. — Atribuțiile directorului Direcției comunicare, relații publice și strategii sunt următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care o conduce;

b) reprezintă direcția în cadrul Agenției și în cadrul altor organisme de specialitate interne/internaționale;

c) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul aparatului propriu al Agenției, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor ce îi revin conform regulamentului și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

d) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției, în acord cu atribuțiile fiecărui post din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;

e) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției;

f) răspunde de informarea personalului din subordine referitoare la aspectele de interes de la nivelul Agenției;

g) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

h) formulează și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire a calității activității desfășurate;

i) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special și a informațiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcției;

j) propune, implementează și monitorizează strategia de comunicare internă și externă;

k) propune și implementează strategii de promovare a instituției;

l) monitorizează efectele campaniilor de promovare;

m) avizează publicarea în orice mijloc de comunicare a oricărui material (anunțuri, materiale de prezentare etc.);

n) monitorizează activitățile de protocol;

o) monitorizează relațiile cu publicul;

p) monitorizează/coordonează relațiile cu parteneri externi (instituții și autorități publice, ONG-uri etc.);

q) participă la toate acțiunile Agenției care au relevanță informațională;

r) îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea Agenției, ce vizează domeniul de activitate al direcției.

Art. 99. — Serviciul comunicare și relații publice are următoarele atribuții:

a) identifică și analizează oportunitățile de stabilire a colaborării interne și internaționale, precum și de afiliere la organizații internaționale;

b) elaborează politica de comunicare a Agenției;

c) identifică și propune măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din politica de comunicare a Agenției;

d) efectuează statistici și rapoarte prin centralizarea datelor din sistemul informatic integrat;

e) centralizează datele și informațiile colectate de la nivelul structurilor Agenției, în vederea elaborării rapoartelor de activitate și de progres;

f) asigură relația cu mediul asociativ conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

g) organizează evidența asociațiilor și fundațiilor care desfășoară activități din domeniul de competență al Agenției, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute de lege;

h) monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de către Agenție la nivel național și internațional.

Art. 100. — Biroul comunicare are următoarele atribuții:

a) întocmește politica de comunicare a Agenției;

b) elaborează răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare,

repartizate de conducerea Agenției Direcției comunicare, relații publice și strategie;

c) transmite prin e-mail documente în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, repartizate de conducerea Agenției Direcției comunicare, relații publice și strategie;

d) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor la Agenție;

e) pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public, prin punctul de informare-documentare (avizier);

f) elaborează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass-mediei;

g) monitorizează permanent mijloacele naționale și internaționale de informare în masă (mass-media) și sursele de informare publică și evaluează imaginea publică a Agenției;

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

i) organizează conferințele de presă ale Agenției;

j) elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

k) redactează și emite drepturile la replică;

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

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

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

o) după caz, elaborează, actualizează și asigură difuzarea de pliante, ghiduri și materiale documentare, în colaborare cu structurile instituției;

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

q) informează cu operativitate conducerea Agenției în legătură cu evenimentele relevante;

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

s) avizează materiale care urmează a fi publicate sau postate pe pagina de internet a instituției ([www.integritate.eu](http://www.integritate.eu)) sub orice formă;

t) publică pe rețelele de socializare ale Agenției materiale de informare publică referitoare la activitatea instituției;

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

v) relaționează cu reprezentanții mass-mediei;

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

x) elaborează periodic, în colaborare cu celelalte compartimente ale Agenției, documente de progres în domeniul de competență;

y) produce, editează și difuzează pliante, ghiduri și materiale informative pentru uz internațional, după caz;

z) asigură confecționarea tipăriturilor necesare desfășurării activității de protocol: ecusoane, invitații, programe de vizită etc.;

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

bb) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne (Anul Nou, Sfintele Sărbători de Paști și Crăciun, zile naționale etc.);

cc) organizează ceremoniile de depunere a jurământului în fața conducerii Agenției de către funcționarii publici și inspectorii de integritate.

Art. 101. — Compartimentul relații publice are următoarele atribuții:

a) informează conducerea Agenției asupra aspectelor conexe domeniului de activitate aflate pe agenda națională și internațională;

b) menține legătura cu instituțiile și entitățile naționale și internaționale în domeniul de activitate;

c) elaborează agenda și obiectivele în relațiile naționale și internaționale și le propune conducerii Agenției;

d) organizează și asigură participarea la reuniuni, comitete și grupuri de lucru interinstituționale interne și internaționale pe tematici conexe domeniului de activitate al Agenției;

e) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din acordurile bilaterale la care Agenția este parte;

f) efectuează demersurile și lucrările pregătitoare pentru încheierea, monitorizarea și respectarea prevederilor protocoalelor bilaterale și multilaterale în domeniul de competență și participă la acestea;

g) monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de către Agenție la nivel internațional și urmărește respectarea obligațiilor asumate prin tratatele internaționale la care România este parte, în domeniul de activitate al Agenției;

h) colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate, cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și, după caz, cu organizatori ai evenimentelor interne și internaționale;

i) propune și/sau asigură, după caz, participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Agenție;

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

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

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

m) asigură amenajarea corespunzătoare a saloanelor în care urmează să aibă loc activități oficiale ale conducerii Agenției;

n) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea vizitelor oficiale directe în România sau la invitația conducerii Agenției;

o) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale Agenției, documentația aferentă deplasărilor în țară și în străinătate ale delegațiilor oficiale ale Agenției;

p) organizează protocolul sosirii și plecării invitaților la/de la aeroport, gară, port; rezolvă problemele de protocol în colaborare cu instituțiile abilitate pentru buna desfășurare a vizitelor invitaților oficiali ai conducerii Agenției;

q) efectuează demersurile necesare aferente deplasărilor interne și internaționale ale delegațiilor oficiale ale Agenției (corespondență protocolară, asigurarea cazării, transportului etc.);

r) propune/avizează deplasările sau participările reprezentanților Agenției la reuniunile, comitetele și grupurile de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției, precum și la cursuri de formare și specializare profesională;

s) participă la întruniri/misiuni pregătitoare în vederea planificării, organizării și desfășurării acțiunilor din țară și din străinătate la care participă conducerea Agenției;

t) colaborează cu celelalte structuri ale Agenției pentru organizarea conferințelor, seminarelor sau altor evenimente internaționale;

u) colaborează cu structurile de protocol ale instituțiilor centrale și, după caz, cu misiunile diplomatice, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

v) elaborează și execută programul detaliat al vizitelor oficiale ale conducerii Agenției;

w) organizează în țară sau în străinătate ceremoniile de semnare a acordurilor, convențiilor, protocoalelor de colaborare sau colaborează la organizarea acestora;

x) menține legătura cu Cabinetul președintelui Agenției pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv traducerea documentelor sau asigurarea serviciilor de translație.

Art. 102. — (1) Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii are următoarele atribuții pe palierul activităților de cercetare:

a) derulează activități de cercetare relevante pentru activitatea Agenției;

b) întocmește analize statistice și chestionare (cu destinație internă sau externă) pentru utilizarea acestora în activitățile de cercetare solicitate de către conducerea Agenției;

c) realizează rapoartele de cercetare și studiile de impact necesare, după caz;

d) diseminează anumite rezultate obținute ca urmare a activităților de cercetare prin intermediul articolelor publicate în reviste internaționale de specialitate sau în cadrul conferințelor/eventimentelor naționale sau internaționale;

e) participă la reuniuni interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției.

(2) Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii are următoarele atribuții pe palierul proiectelor cu finanțare extrabugetară și strategiilor:

a) identifică posibilități de finanțare pentru implementarea diverselor proiecte, în funcție de nevoile instituționale;

b) întocmește aplicații pentru finanțare din surse extrabugetare, precum fondurile structurale europene sau granturile;

c) realizează activități de cercetare în vederea elaborării aplicațiilor pentru programe cu finanțare externă;

d) realizează graficele activităților pentru implementarea proiectelor cu finanțare din surse extrabugetare;

e) realizează bugetele necesare pentru implementarea proiectelor cu finanțare din surse extrabugetare, în colaborare cu celelalte structuri specializate din cadrul Agenției;

f) coordonează și implementează (în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul Agenției) proiectele cu finanțare din surse extrabugetare;

g) monitorizează stadiul implementării proiectelor cu finanțare externă în care Agenția este implicată;

h) asigură asistența de specialitate în activitatea privind aplicarea pe programe cu finanțare externă sub incidența proiectelor implementate;

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

j) monitorizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor de acțiune stabilite la nivelul Agenției;

k) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din strategiile și programele naționale la care Agenția este parte.

Art. 103. — (1) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare asigură, prin personalul desemnat prin ordin al președintelui Agenției, secretariatul Consiliului.

(2) Secretariatul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

b) redactează procesul-verbal de ședință, recomandările, hotărârile și alte acte emise de către Consiliu;

c) înregistrează, expediază și arhivează corespondența oficială a Consiliului.

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

a) sală de ședințe;

b) instalații de sonorizare și înregistrare audio;

c) corespondență și curierat;

d) registratură;

e) organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente publice, în limita competențelor Consiliului;

f) alte facilități strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(4) La nivelul secretariatului Consiliului sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de hotărâri ale Consiliului;

b) registrul de recomandări ale Consiliului;

c) registrul de sesizări privind personalul Agenției;

d) registrul proceselor-verbale;

e) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice;

f) registrul de corespondență al Consiliului;

g) alte arhive de informații și date, conform legii.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### Serviciul economic

Art. 104. — (1) Organizarea și funcționarea Serviciului economic (denumit în continuare S.E.) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea Serviciului economic este coordonată de secretarul general al Agenției.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.E. de personalul său, fără excepție.

(3) În structura S.E. sunt incluse Biroul financiar și Compartimentul contabilitate.

(4) Prezentul regulament se completează cu acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității S.E. și a personalului său.

Art. 105. — Conducerea S.E. este asigurată de un șef de serviciu și un șef de birou.

Art. 106. — S.E. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției ce revin din actele normative în vigoare, dispozițiile conducerii Agenției în domeniul elaborării și execuției bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculului și plății drepturilor salariale cuvenite personalului Agenției și membrilor Consiliului, gestiunii patrimoniului, concretizate astfel:

a) asigură realizarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni inițiate la nivelul Agenției, în vederea asigurării bunei gestiuni financiare în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

b) avizează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției, pe baza propunerilor de cheltuieli transmise de către structurile Agenției;

c) avizează propunerile de repartizare pe trimestre a cheltuielilor bugetare aprobate pentru Agenție prin legea bugetului de stat, precum și solicitările de modificare a repartizării pe trimestre și le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

d) avizează proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agenției și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice;

e) avizează virări de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza analizei execuției bugetare și a identificării necesarului de fonduri până la sfârșitul exercițiului bugetar;

f) avizează deschideri și repartizări de credite, în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital;

g) avizează proiectele de acte juridice prin care se creează o obligație de plată pe seama Agenției;

h) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi de personal și declararea, în condițiile legii, a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor de asigurări sociale aferente salariilor;

i) asigură întocmirea statelor de plată a indemnizațiilor de sedință de care beneficiază membrii Consiliului, în conformitate cu dispozițiile art. 29 alin. (5) din Legea nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură plata cheltuielilor aprobate de ordonatorul principal de credite, în limita bugetului aprobat, din conturile de cheltuieli și de disponibilități deschise pe seama Agenției la Trezoreria Statului și instituții de credit;

k) avizează proiectele de ordine privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

q) analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați, pe tipuri de activitate, pe proiecte;

r) întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de personal și a investițiilor, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

s) asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Agenției și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale;

t) asigură gestiunea și evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;

u) avizează procesul-verbal de inventariere, întocmit de către comisia de inventariere stabilită prin ordinul președintelui Agenției, conform legii;

v) propune participarea personalului din subordine la programe de perfecționare și specializare;

w) asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne;

x) asigură întocmirea și actualizarea de proceduri operaționale pentru activitățile specifice serviciului.

Art. 107. — Biroul financiar are următoarele atribuții:

a) fundamentează și elaborează proiectul de buget de cheltuieli al Agenției/proiectul de rectificare a bugetului, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice în termenele prevăzute de lege;

b) face propuneri de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale/legile de rectificare și le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea aprobării;

c) efectuează deschideri lunare de credite bugetare pentru finanțarea cheltuielilor curente și a cheltuielilor de capital, în limita fondurilor aprobate prin buget, întocmind documentația necesară, în conformitate cu normele în vigoare emise de Ministerul Finanțelor Publice;

d) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite în conformitate cu prevederile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și fila de buget;

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

f) ține evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale, precum și a creditelor de angajament și efectuează raportarea acestora, conform legii;

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

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

i) întocmește dările de seamă statistice privind salarizarea personalului și le transmite la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

j) fundamentează și elaborează proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Agenției și îl transmite Ministerului Finanțelor Publice;

k) ține evidența derulării, din punct de vedere financiar, a contractelor de achiziții publice, precum și a altor angajamente juridice, care afectează patrimoniul Agenției, și face propuneri pentru recuperarea unor eventuale prejudicii;

l) verifică deconturile de deplasări în țară și în străinătate;

m) efectuează operațiuni de casierie în lei și în valută, cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;

n) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;

o) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile specifice biroului.

Art. 108. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții specifice:

a) ține contabilitatea cheltuielilor, care asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

b) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a amortizării;

c) ține evidența contabilă a garanțiilor gestionarilor, constituite în condițiile legii;

d) ține evidența contabilă a altor valori materiale din patrimoniul Agenției;

e) ține evidența conturilor în valută și în lei deschise la instituții de credit;

f) ține evidența cantitativ-valorică a stocurilor de materiale și a imobilizărilor, prin utilizarea programului informatic de gestiune comercială;

g) ține evidența contabilă a angajamentelor, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

h) întocmește situațiile financiare ale Agenției, trimestriale și anuale, și asigură depunerea acestora la termenele prevăzute de lege;

i) întocmește formularele financiar-contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

j) confruntă cu evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Agenției și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale;

k) analizează și înregistrează în contabilitate procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea sau declararea celorlalte dotări ori materiale;

l) ține evidența datoriilor și creanțelor;

m) urmărește încasarea creanțelor;

n) asigură activitatea de gestiune, respectiv primirea, darea în consum/folosință și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a bunurilor din magazia instituției, precum și depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;

o) asigură identificarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul Agenției, prin codificarea cu etichete cod bare a acestora;

p) efectuează primirea și recepția bunurilor de natura materialelor și a obiectelor de inventar care intră în gestiunea Agenției, în prezența comisiei de recepție constituite în condițiile legii;

q) efectuează eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;

r) întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de recepție și constatare diferențe, fișe de magazie, bonuri de consum, bonuri de mișcare etc.);

s) depozitează și păstrează în condiții corespunzătoare bunurile din magazie;

t) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;

u) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### Serviciul resurse umane

Art. 109. — (1) Serviciul resurse umane (denumit S.R.U.) asigură planificarea resurselor umane, recrutarea și selecția, cariera personalului, precum și politica privind numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a resursei umane din cadrul Agenției. Activitatea S.R.U. este coordonată de secretarul general al Agenției.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.R.U. de către personalul său, fără excepție.

(3) Prezentul regulament se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității S.R.U. și a personalului său.

Art. 110. — (1) S.R.U. are următoarea structură organizatorică:

a) Biroul resurse umane;

b) Compartimentul protecția muncii.

(2) Conducerea S.R.U. este asigurată de un șef de serviciu și un șef de birou.

Art. 111. — (1) S.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii personalului pentru personalul Agenției, precum și al securității și sănătății în muncă.

(2) S.R.U. are următoarele atribuții:

a) aplică strategia Agenției referitoare la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului său;

b) asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, avansarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Agenției;

c) împreună cu S.E. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului bugetului de stat și al bugetului rectificat;

d) întocmește, verifică și propune spre aprobare conducerei Agenției statele de funcții/personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții/personal, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) asigură elaborarea lucrărilor de evidență și mișcare a personalului din cadrul Agenției;

f) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;

g) colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

h) monitorizează aplicarea prevederilor normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;

i) asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

p) analizează eficiența activității pe baza indicatorilor de performanță determinați pe tipuri de activitate, pe proiecte etc.;

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

Art. 112. — (1) Biroul resurse umane este structura de specialitate a Agenției care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii personalului Agenției, astfel cum sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea funcțiilor publice, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, numirea îndrumătorilor, sancționarea sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;

o) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul Agenției, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

u) monitorizează aplicarea prevederilor legale cu privire la implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Agenției și transmite rapoarte trimestriale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

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

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

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

y) verifică, centralizează și transmite S.E. pontajele primite de la structurile Agenției;

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

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

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

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

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

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

ff) asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;

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

hh) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

Art. 113. — Compartimentul protecția muncii asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții de normalitate a activității Agenției prin servicii interne în domeniul de competență (securitatea și sănătatea în muncă).

Art. 114. — Compartimentul protecția muncii are următoarele atribuții:

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

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

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

d) ține și completează fișele de instructaj individual;

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

f) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

g) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;

h) elaborează lista cu dotarea cu echipamente de protecție și de lucru a salariaților;

i) elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție;

j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale structurii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

k) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce le revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea președintelui;

l) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

m) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

o) elaborează programul de instruire-testare la nivelul fiecărei structuri;

p) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de

securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

q) elaborează o evidență a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

r) elaborează o evidență a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

s) informează în scris conducerea Agenției asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă, pentru care propune măsuri de prevenire și protecție;

t) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;

u) participă la cercetarea accidentelor de muncă, conform competențelor;

v) întocmește evidența evenimentelor;

w) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații Agenției;

x) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

y) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

z) îndeplinește și alte activități specifice asigurării securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Agenției.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 115. — Toate structurile și întregul personal din cadrul Agenției au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;

c) să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la conduita funcționarului public și a personalului contractual, în condițiile legii;

e) să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în condițiile legii;

f) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces decât în condițiile legii. Această obligație se menține timp de 5 ani după încetarea activității, sub sancțiunea legii penale.

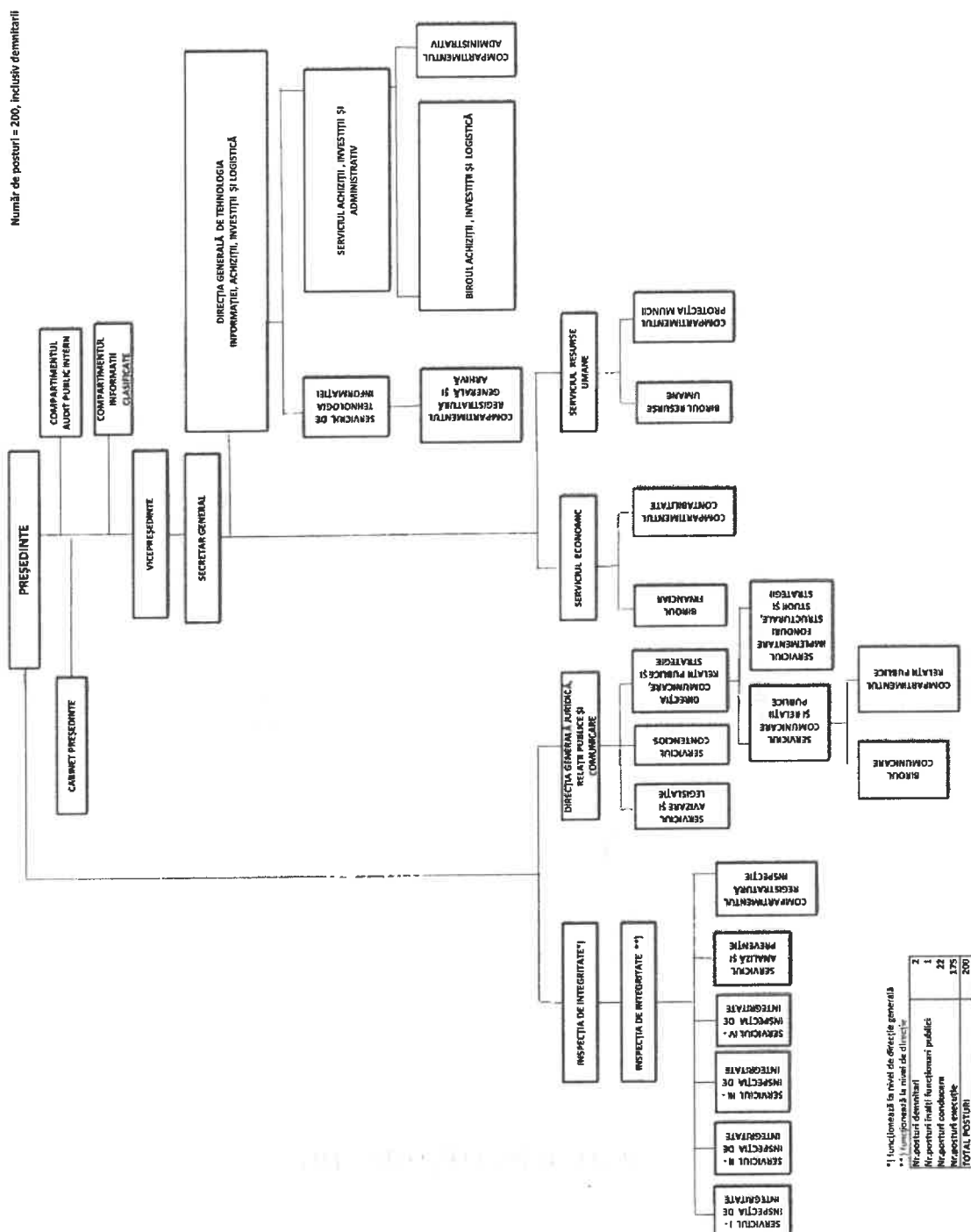
Art. 116. — Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Art. 117. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.

Art. 118. — Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

Art. 119. — Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de legislația în vigoare.

# STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Agenției Naționale de Integritate



1) Anexa este reprodușă în facsimil.

**ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE**

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

**ORDIN****pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Agenției Naționale de Integritate, aprobat prin Ordinul președintelui  
Agenției Naționale de Integritate nr. 14.409/2019**

Având în vedere prevederile art. 16 alin. (4) și art. 28 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 28 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Integritate emite prezentul ordin.**

**Art. I.** — Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 14.409/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 841 din 16 octombrie 2019, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 16. — În cadrul numărului maxim de posturi aprobat, în structura Agenției se organizează și funcționează cabinetul președintelui și cabinetul vicepreședintelui, cu statut de compartimente distincte, cu activitate permanentă.”

**2. La capitolul V, după secțiunea 1 se introduce o nouă secțiune, secțiunea 1<sup>1</sup> „Cabinetul vicepreședintelui”, cu următorul cuprins:**

**„SECȚIUNEA 1<sup>1</sup>****Cabinetul vicepreședintelui**

Art. 31<sup>1</sup> — Cabinetul vicepreședintelui se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității cabinetului vicepreședintelui Agenției;

b) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției vicepreședintelui Agenției (materiale informative, mapă cu documente);

c) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate vicepreședintelui Agenției;

d) primește, pregătește și expediază corespondența adresată vicepreședintelui;

e) transmite documentele vizate de vicepreședinte către structurile Agenției;

f) organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirile la sediul Agenției ale delegațiilor parlamentare, guvernamentale, ale celor conduse de miniștrii de externe și alte personalități ale vieții sociale și politice din străinătate, ale ambasadorilor străini, în colaborare cu Direcția comunicare, relații publice și strategie;

g) ține evidența și transmite demnitarului solicitările de audiențe, întâlniri de lucru și asigură programarea acestora;

h) coordonează activitatea privind expedierea corespondenței, în colaborare cu compartimentul registratură generală și arhivă;

i) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor vicepreședintelui, conform prevederilor legale;

j) asigură legăturile telefonice cu conducerea Agenției;

k) gestionează agenda de lucru a vicepreședintelui;

l) exercită orice alte atribuții dispuse de către conducerea Agenției.”

**Art. II.** — Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezentul ordin.

**Art. III.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se aduce la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane și a conducătorilor compartimentelor din cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Președintele Agenției Naționale de Integritate,

**Bogdan Stan**

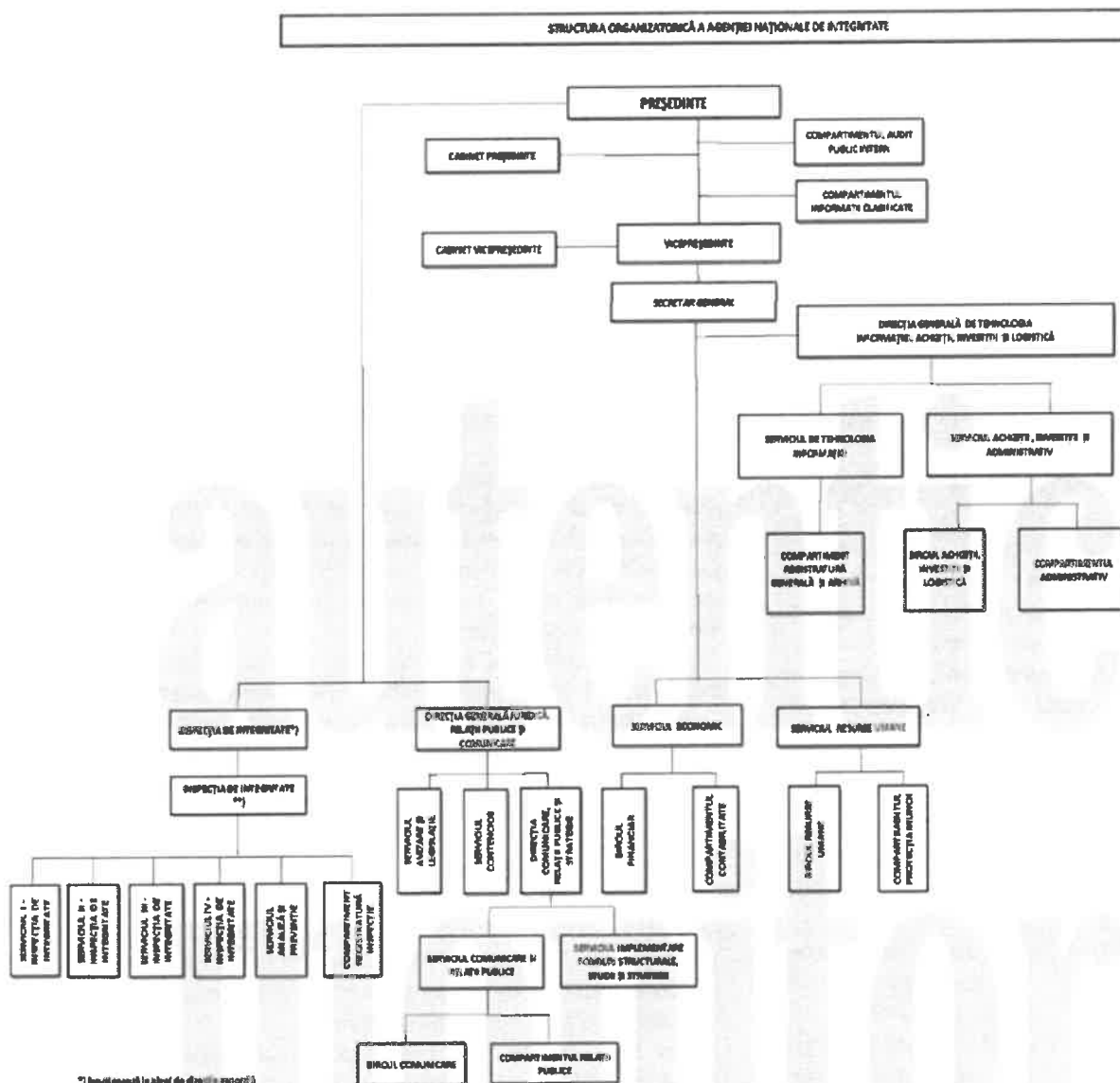
București, 15 noiembrie 2019.

Nr. 16.647.

ANEXĂ\*)  
(Anexă la regulament)

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Agenției Naționale de Integritate

Număr de posturi = 200, inclusiv dezvoltări



\* ) Anexa este reprodusă în facsimil.