



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 429

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 8 iunie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 193 din 7 aprilie 2016 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989 și ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România	2–3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
3.838. — Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor	4–11
ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE	
7.962. — Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate	12–31

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 193**

din 7 aprilie 2016

referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989 și ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

Augustin Zegrean	— președinte
Valer Dorneanu	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Daniel Marius Morar	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Simona-Maya Teodoroiu	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Valentina Bărbățeanu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Liviu Drăgănescu.

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989 și ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, excepție ridicată de Ileana Constantinescu în Dosarul nr. 11.383/99/2013 al Tribunalului Iași — Secția I civilă și care constituie obiectul Dosarului nr. 1.002D/2015 al Curții Constituționale.

2. La apelul nominal se constată lipsa părților. Procedura de citare este legal îndeplinită.

3. Magistratul-asistent învederează Curții că autoarea excepției a depus la dosar note scrise prin care solicită admiterea excepției.

4. Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere, ca neîntemeiată, a excepției de neconstituționalitate, precizând că, astfel cum rezultă din jurisprudența Curții Constituționale, precum și a Curții Europene a Drepturilor Omului, legiuitorul are libertatea deplină de a stabili anumite termene procedurale.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

5. Prin Încheierea din 28 ianuarie 2015, pronunțată în Dosarul nr. 11.383/99/2013, **Tribunalul Iași — Secția I civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989 și ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România**, excepție ridicată de Ileana Constantinescu într-o cauză civilă având ca obiect soluționarea unei cereri întemeiate pe Legea nr. 10/2001, în contradictoriu

cu Municipiul Iași prin primar, Primarul Municipiului Iași și Primăria Municipiului Iași.

6. În motivarea excepției de neconstituționalitate autoarea acesteia arată că, astfel cum rezultă din „studiul extern realizat la cererea comisiei de petiții privind proprietățile confiscate sub regimul comunist, comisie sub egida Președintelui Parlamentului European”, situația retrocedărilor în România face notă discordantă cu cea din restul țărilor Uniunii Europene.

7. **Tribunalul Iași — Secția I civilă** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. Precizează că, în mod constant, în jurisprudența Curții Constituționale și în cea a Curții Europene a Drepturilor Omului, s-a decis că statul are libertatea deplină de a institui anumite termene de decădere, fără a se considera că astfel se aduce atingere dreptului substanțial sau drepturilor garantate constituțional.

8. Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

9. **Guvernul** apreciază că excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 este neîntemeiată.

10. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere al Guvernului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, notele scrise depuse, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

11. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

12. Obiectul excepției de neconstituționalitate îl constituie prevederile art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 798 din 2 septembrie 2005, precum și cele ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 278 din 17 mai 2013. Prevederile art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 au următorul conținut: „*Nerespectarea termenului de 6 luni prevăzut pentru trimiterea notificării atrage pierderea dreptului de a solicita în justiție măsuri reparatorii în natură sau prin echivalent.*” Termenul de 6 luni prevăzut pentru

trimiterea notificării a fost prelungit de două ori cu câte 3 luni, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2001 pentru prelungirea unor termene prevăzute de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 460 din 13 august 2001, și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 145/2001 pentru prelungirea unor termene prevăzute de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 12 noiembrie 2001, și a expirat la un an după intrarea în vigoare a Legii nr. 10/2001, respectiv la data de 14 februarie 2002.

13. În opinia autoarei excepției de neconstituționalitate, prevederile legale criticate contravin dispozițiilor constituționale cuprinse în art. 11 — *Dreptul internațional și dreptul intern*, art. 16 — *Egalitatea în drepturi*, art. 21 — *Accesul liber la justiție* și art. 44 — *Dreptul de proprietate privată*. De asemenea, sunt invocate dispozițiile art. 6 — *Dreptul la un proces echitabil* din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și cele ale art. 17 din Declarația Universală a Drepturilor Omului, potrivit cărora orice persoană are dreptul la proprietate, atât singură, cât și în asociație cu alții și nimeni nu poate fi lipsit în mod arbitrar de proprietatea sa.

14. Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea constată că este inadmisibilă, urmând să fie respinsă ca atare, ținând cont de prevederile art. 10 alin. (2) din Legea nr. 47/1992, potrivit cărora „*Sesizările trebuie făcute în formă scrisă și motivate*” și de cele ale art. 29 alin. (4) din aceeași lege, care prevăd că „*Sesizarea Curții Constituționale se dispune de către instanța în fața căreia s-a ridicat excepția de neconstituționalitate, printr-o încheiere care va cuprinde punctele de vedere ale părților, opinia instanței asupra excepției, și va fi însoțită de dovezile depuse de părți. [...]*” Astfel, Curtea observă că, în motivarea excepției ridicate în fața Tribunalului Iași, autoarea acesteia s-a limitat la a atașa un document în limba franceză primit de la președintele Comisiei pentru petiții de

pe lângă Parlamentul European, constând într-un fragment dintr-un studiu cu privire la bunurile imobile confiscate sub regimul comunist. În aceste condiții, Curtea apreciază că excepția de neconstituționalitate este nemotivată, neputându-se identifica critici concrete care să permită verificarea conformității prevederilor de lege supuse controlului de constituționalitate cu dispozițiile din Constituție și din celelalte acte internaționale pretins încălcate.

15. Curtea reține, totodată, că, la data de 6 aprilie 2016, autoarea excepției a transmis la dosarul Curții Constituționale note scrise prin care aduce argumente în motivarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001, care sancționează nerespectarea termenului de 6 luni prevăzut de lege pentru trimiterea notificării cu pierderea dreptului de a solicita în justiție măsuri reparatorii în natură sau prin echivalent. Față de această împrejurare, Curtea observă că, astfel cum a reținut în jurisprudența sa, spre exemplu Decizia nr. 1.069 din 14 iulie 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 638 din 7 septembrie 2011, în cazul în care excepția de neconstituționalitate este ridicată de părțile din proces, acestea trebuie să-și motiveze, în scris sau oral, excepția de neconstituționalitate ridicată, care trebuie pusă în discuția părților, iar instanța de judecată trebuie să-și formuleze opinia cu privire la temeinicia excepției, toate aceste aspecte urmând să fie menționate în încheierea de sesizare a Curții Constituționale. Așadar, litigiul constituțional se desfășoară numai în limitele determinate prin încheierea de sesizare, fără ca acestea să poată fi modificate de vreuna dintre părți (Decizia nr. 234 din 17 iunie 1997, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 182 din 4 august 1997, Decizia nr. 24 din 27 ianuarie 2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 173 din 27 februarie 2004), cadrul procesual fiind, așadar, fixat de judecătorul *a quo*. Prin urmare, invocarea în fața Curții și a altor motive de neconstituționalitate decât cele arătate prin ridicarea excepției de neconstituționalitate în fața instanței de judecată nu poate fi reținută.

16. Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu unanimitate de voturi,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945—22 decembrie 1989 și ale Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, excepție ridicată de Ileana Constantinescu în Dosarul nr. 11.383/99/2013 al Tribunalului Iași — Secția I civilă.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Tribunalului Iași — Secția I civilă și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Pronunțată în ședința din data de 7 aprilie 2016.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE
AUGUSTIN ZEGREAN

Magistrat-asistent,
Valentina Bărbățeanu

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor

În temeiul prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

ministrul educației naționale și cercetării științifice emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.247/2010 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național al elevilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 469 din 8 iulie 2010, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. — Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,

Adrian Curaj

București, 23 mai 2016.

Nr. 3.838.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor din România (CNE).

Art. 2. — Consiliul Național al Elevilor este structura națională de reprezentare a elevilor din învățământul preuniversitar de stat și privat din România.

Art. 3. — Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu rol consultativ în procesul decizional.

Art. 4. — În sensul prezentului act normativ:

a) majoritatea simplă se definește ca numărul de voturi egal cu minimum jumătate plus unu din voturile tuturor membrilor prezenți, excluzând abținerile;

b) majoritatea absolută se definește ca numărul de voturi egal cu minimum jumătate plus unu din voturile tuturor membrilor;

c) majoritatea calificată se definește ca numărul de voturi egal cu minimum două treimi din voturile tuturor membrilor.

Art. 5. — Consiliul Național al Elevilor și toate substructurile sale mențin o poziție neutră față de orice cult religios, asociație religioasă, partid politic sau formațiune politică.

Art. 6. — Consiliul Național al Elevilor are următoarele obiective:

a) reprezentarea elevilor ca beneficiari principali ai sistemului de învățământ preuniversitar din România;

b) participarea activă a elevilor în procesul decizional în legătură cu problemele care îi vizează;

c) supravegherea respectării drepturilor elevilor;

d) încurajarea schimburilor de experiență și a exemplelor de bune practici;

e) sprijinirea dezvoltării tuturor substructurilor sale.

Art. 7. — Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, CNE are în vedere următoarele direcții de acțiune:

a) apăra interesele tuturor elevilor din România;

b) reprezintă elevii în fața instituțiilor și organismelor abilitate;

c) acționează ca organism care sprijină toate substructurile sale;

d) utilizează orice modalități legale și legitime pentru a-și atinge obiectivele;

e) elaborează și propune politici publice, alături de instituțiile abilitate, în ceea ce privește problemelor elevilor și ale învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL II Organizare și funcționare

II.1. Componenta Consiliului Național al Elevilor și durata mandatului

Art. 8. — Consiliul Național al Elevilor este format din consiliile județene ale elevilor și Consiliul Municipal al Elevilor București.

Art. 9. — Consiliul Național al Elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme:

a) Adunarea generală;

b) Biroul executiv;

c) Comisia Națională de Etică.

Art. 10. — (1) Durata mandatului membrilor Consiliului Național al Elevilor, ai consiliilor județene ale elevilor și ai consiliilor școlare ale elevilor este de 2 ani.

(2) După un an, persoana care ocupă o funcție în Consiliul Național al Elevilor, consiliile județene ale elevilor (CJE) și consiliile școlare ale elevilor își prezintă raportul de activitate, situație în care Adunarea generală poate respinge raportul de activitate pe primul an de mandat cu majoritate absolută, decizie ce duce la demiterea din funcție.

II.2.1. Adunarea generală ordinară a Consiliului Național al Elevilor

Art. 11. — (1) Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor este cel mai înalt organism decizional al CNE. Adunarea generală se întrunește în ședință ordinară de două ori pe an în cadrul Conferinței Consiliului Național al Elevilor.

(2) Adunarea generală are autoritate supremă asupra tuturor deciziilor din cadrul CNE care nu au fost reglementate prin lege sau alte acte normative.

(3) Adunarea generală este formată din președinții consiliilor județene ale elevilor, președintele și cei 3 prim-vicepreședinți ai Consiliului Municipal al Elevilor București (CMEB).

(4) Președinții fiecărui consiliu județean al elevilor, respectiv președintele și 3 prim-vicepreședinți delegați ai Consiliului Municipal al Elevilor București pot fi însoțiți la dezbaterile Adunării generale și de către o delegație din cadrul consiliului pe care îl reprezintă.

(5) În cazul în care un membru al Adunării generale nu poate participa, acesta poate delega în scris un alt membru al Biroului executiv al consiliului județean al elevilor.

(6) Adunarea generală este întrunită regulamentar dacă în plen sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii Adunării generale.

(7) În cazul în care cvorumul nu este îndeplinit, Adunarea generală se va reconvoaca conform prevederilor actualului regulament.

(8) La Adunarea generală participă de asemenea, fără drept de vot, membrii Comisiei Naționale de Etică și membrii Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, dar cu drept de participare la dezbateri.

(9) La Adunarea generală mai pot participa de asemenea, fără drept de vot, și:

- a) echipa de organizare a Conferinței;
- b) alumni Consiliului Național al Elevilor;
- c) profesorii consilieri ai consiliilor județene ale elevilor;
- d) reprezentanții Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) parteneri ai Consiliului Național al Elevilor.

(10) Persoanele nominalizate la alin. (9) pot participa la dezbateri cu votul a două treimi din membrii Adunării generale.

(11) Adunarea generală poate decide cu majoritate calificată să permită accesul și altor persoane sau organizații partenere la lucrările plene.

(12) Adunarea generală funcționează după propriul regulament de ordine interioară, votat cu majoritate simplă de către membrii Adunării generale.

Art. 12. — Conferințele Consiliului Național al Elevilor beneficiază de sprijinul logistic, financiar, material și legal al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 13. — (1) Cheltuielile ocazionate de participarea membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor la adunările generale și întâlniri de lucru constând în transport, cazare și masă vor fi suportate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice prin inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar Municipal București.

(2) Cheltuielile legate de deplasarea membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor vor fi decontate în baza ordinului de deplasare.

Art. 14. — Adunarea generală a CNE are și următoarele atribuții și responsabilități:

- a) adoptă și modifică acte și regulamente interne cu majoritate simplă;
- b) adoptă agenda de lucru a plenului Adunării generale cu majoritate simplă;
- c) dispune prezentarea și dezbaterile Raportului Comisiei Naționale de Etică;

d) dezbate și avizează cu majoritate calificată propunerile de sancțiuni disciplinare recomandate de Comisia Națională de Etică sau de Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor, aplicate de Biroul executiv;

e) organizează alegeri pentru funcțiile vacante din Biroul executiv;

f) stabilește, dezbate și adoptă cu votul majorității absolute Strategia de dezvoltare a Consiliului Național al Elevilor;

g) avizează proiectul de Plan de acțiune al Biroului executiv pentru mandatul în curs, cu votul majorității simple;

h) dezbate și votează propunerile Comisiei de etică de suspendare a aplicării unor acte emise de către Biroul executiv, cu votul a trei pătrimi din membrii Adunării generale;

i) dezbate și aprobă cu majoritate simplă raportul de activitate al Biroului executiv și al membrilor acestuia;

j) dezbate și aprobă parteneriate internaționale cu votul majorității simple;

k) dezbate și votează raportul comisiei de vizită sau studiu la un consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București cu votul majorității simple. Comisia este formată din 3 membri: un vicepreședinte al Consiliului Național al Elevilor, președintele Consiliului Național al Elevilor sau un membru al Biroului executiv delegat și un membru delegat de către Comisia Națională de Etică;

l) propune Adunării generale a consiliului județean al elevilor revocarea din funcție a membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, la propunerea Biroului executiv, prin votul majorității simple, ca urmare a lipsei de activitate sau a lezării imaginii și activității CNE.

Art. 15. — (1) Adunarea generală ordinară poate fi convocată de Biroul executiv cu votul majorității absolute. Aceasta va cuprinde convocarea pentru data inițială și o a doua dată la interval de două săptămâni de la prima convocare, în cazul în care pragul de cvorum nu va fi atins.

(2) Convocarea va fi făcută în scris și trimisă consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București cu cel puțin 30 de zile înainte de deschiderea Conferinței Consiliului Național al Elevilor.

Art. 16. — (1) Amendamentele la documentele interne și rezoluțiile din partea consiliilor județene ale elevilor vor fi transmise către Secretariatul pe Departamentul de organizare internă în scris cu cel puțin 5 zile înainte de deschiderea lucrărilor Adunării generale.

(2) Secretariatul pe Departamentul de organizare internă va transmite către toate consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București amendamentele și rezoluțiile primite cu cel puțin 3 zile înainte de deschiderea lucrărilor Adunării generale.

(3) Secretarul pe Departamentul de organizare internă are obligația de a se asigura că conținutul amendamentelor și rezoluțiilor primite și transmise nu sunt și nu vor fi în niciun fel viciate.

II.2.2. Adunarea generală extraordinară a Consiliului Național al Elevilor

Art. 17. — Adunările generale extraordinare ale Consiliului Național al Elevilor se desfășoară conform prevederilor art. 11—16 din prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 18. — Adunările generale extraordinare se desfășoară atunci când este nevoie și pot fi convocate la inițiativa Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, a unei treimi dintre consiliile județene ale elevilor sau a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, după consultarea Biroului executiv, cu minimum 15 zile înainte.

II.2.3. Actele emise de către Adunarea generală a CNE

Art. 19. — Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor emite următoarele tipuri de acte:

a) hotărâri ale Adunării generale. Hotărârile sunt acte interne ale CNE și se emit cu votul majorității simple a membrilor Adunării generale. Hotărârile au caracter regulamentar intern și sunt obligatorii pentru toți membrii Adunării generale, Biroul executiv și consiliile județene ale elevilor. Adunarea generală nu poate adopta hotărâri care ating autonomia consiliilor județene ale elevilor, decât în cazul în care acestea încalcă regulamentul de organizare și funcționare sau legislația în vigoare, printr-un act constatator emis de către Comisia de etică sau Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor. Altfel de hotărâri ce ating autonomia locală sunt nule de drept;

b) decizii ale Adunării generale. Deciziile Adunării generale sunt acte cu caracter organizatoric, ce ajută la interpretarea actelor interne, de asemenea numiri în funcție/demiteri din funcție, delegări de atribuții și dispoziții date de către Adunarea generală pentru Biroul executiv;

c) rapoarte ale Adunării generale. Rapoartele sunt acte organizatorice interne prezentate și adoptate de Adunarea generală ce au legătură cu activitatea Consiliului Național al Elevilor și a structurilor sale;

d) recomandări ale Adunării generale. Recomandările Adunării generale sunt acte cu caracter organizatoric adresate consiliilor județene ale elevilor, consiliilor școlare ale elevilor, Biroului executiv sau altor structuri ale Consiliului Național al Elevilor.

Art. 20. — Actele emise de către Adunarea generală se adoptă cu majoritatea simplă, dacă nu se prevede altfel.

II.2.4. Sistemul de vot în Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor

Art. 21. — (1) Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor folosește un sistem de vot majoritar, atât pentru alegerea în funcțiile de conducere a organismelor Consiliului Național al Elevilor, cât și în cadrul activității curente a Consiliului Național al Elevilor.

(2) Fiecare membru al Adunării generale are dreptul la un singur vot exercitat conform mandatului acordat de către consiliul județean al elevilor pentru fiecare subiect în parte, excepție făcând Consiliul Municipal al Elevilor București, care deține 4 voturi.

II.3.1. Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor

Art. 22. — Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor este organul executiv al Consiliului Național al Elevilor, cel mai înalt organism de luare a deciziilor în cadrul Consiliului Național al Elevilor, între adunările generale.

Art. 23. — Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor este format din 11 persoane care îndeplinesc următoarele funcții:

- a) un președinte;
- b) 8 vicepreședinți;
- c) 2 secretari executivi.

Art. 24. — Comisia Națională de Concurs și Validare se constituie prin decizia Biroului executiv și este formată din membrii Biroului executiv în funcție, care nu candidează la o nouă funcție, și un membru al Comisiei de etică.

Art. 25. — Biroul executiv se va întruni în ședință de cel puțin 2 ori pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea a cel puțin unei treimi din membrii Biroului executiv sau a președintelui.

Art. 26. — (1) Biroul executiv se convoacă cu cel puțin 7 zile înainte de întâlnire.

(2) Biroul executiv se poate întâlni și în ședințe informale, online.

(3) Ședința Biroului executiv este constituită regulamentar prin prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor.

Art. 27. — (1) Cheltuielile ocazionate de participarea membrilor Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor la adunările generale, conferințe, seminare, întâlniri de lucru constând în transport, cazare și masă vor fi suportate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice prin inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) Decontul legat de deplasarea membrilor Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor se va face în baza ordinului de deplasare.

II.3.2. Atribuțiile și responsabilitățile Biroului executiv

Art. 28. — Biroul executiv asigură comunicarea între consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, identificând, receptând și propunând acestuia din urmă spre dezbateră și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor din întreaga țară.

Art. 29. — (1) Biroul executiv este autorizat să constituie comisii de lucru prin decizie scrisă.

(2) Membrii Biroului executiv pot reprezenta Consiliul Național al Elevilor la dezbateri, activități, evenimente și întâlniri cu potențiali parteneri, în baza unui mandat emis de către Biroul executiv sau de către Adunarea generală, cu avizul președintelui Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care președintele Consiliului Național al Elevilor nu poate participa.

(3) Consiliul Național al Elevilor poate fi reprezentat de asemenea de orice alt membru al Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor care primește un mandat de reprezentare din partea Biroului executiv, cu avizul președintelui Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care președintele Consiliului Național al Elevilor sau un membru al Biroului executiv nu poate participa.

(4) Biroul executiv comunică și sprijină permanent consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

(5) Biroul executiv exprimă opinii, puncte de vedere și reacții ale Consiliului Național al Elevilor prin votul majorității simple.

(6) Aprobă comunicatele de presă elaborate de Biroul de presă în numele Consiliului Național al Elevilor sau de către alți membri ai Biroului executiv.

Art. 30. — Alte atribuții ale Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor sunt:

a) este autorizat să încheie acorduri și parteneriate cu terțe organizații și instituții, cu condiția îndeplinirii și apărării intereselor și obiectivelor Consiliului Național al Elevilor;

b) desemnează reprezentanți în comisiile de lucru ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ale altor instituții care se consultă sau conlucrează cu reprezentanții elevilor;

c) elaborează și propune spre aprobare Adunării generale strategia de dezvoltare a Consiliului Național al Elevilor, strategia de acțiune, precum și strategia de mediere a unor conflicte, când este cazul;

d) aprobă, promovează și implementează politica de acțiune și imagine a Consiliului Național al Elevilor;

e) elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții;

f) organizează și aprobă seminare, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere și concursuri între elevi, care se desfășoară sub egida Consiliului Național al Elevilor;

g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;

h) formulează propuneri pentru îmbunătățirea politicilor educaționale, sociale și culturale către partenerii decizionali la nivel central și local;

i) efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;

j) comunică permanent cu consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București și le oferă consiliere și asistență;

k) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor și îl înaintează Adunării generale, dacă este cazul;

l) elaborează documente și seturi de proceduri privind organizarea internă și funcționarea Consiliului Național al Elevilor;

m) prezintă anual un raport privind starea sistemului de învățământ românesc, din perspectiva elevilor;

n) redactează și aprobă Metodologia de alegeri din cadrul consiliului elevilor din anul școlar următor. În cazul în care Metodologia nu este contestată în termen de 10 zile de cel puțin o pătrime din membrii Adunării generale sau de către Comisia de etică, Metodologia se consideră general obligatorie. În caz contrar, Biroul executiv are obligația de a armoniza Metodologia cu contestațiile Adunării generale;

o) avizează cu majoritate calificată proiectele de conferințe și acțiuni interjudețene și interregionale aflate sub egida Consiliului Național al Elevilor. Lezarea imaginii Consiliului Național al Elevilor în cadrul evenimentelor precizate se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 31. — Relația dintre consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București și Consiliul Național al Elevilor, prin Biroul executiv, este una de subordonare, cu caracter de mentorat. În cazul în care aceste organisme încalcă atribuțiile specifice prezentului regulament, Consiliul Național al Elevilor poate interveni și aplica regulamentul mergând până la destituirea conducerilor acestor organisme și organizarea de noi alegeri, în baza unor argumente solide și justificate.

11.3.3. Actele emise de Biroul executiv

Art. 32. — Biroul executiv emite următoarele tipuri de acte:

a) decizii ale Biroului executiv. Deciziile sunt acte cu caracter organizatoric care ajută la îndeplinirea atribuțiilor Biroului executiv. Deciziile au caracter obligatoriu și le pot modifica pe cele anterioare emise de Biroul executiv;

b) buletine informative ale Biroului executiv. Acestea sunt destinate informării terților cu privire la acțiuni sau evenimente interne din cadrul Consiliului Național al Elevilor, pot exprima opinii ale Biroului executiv;

c) sesizări ale Biroului executiv. Sesizările Biroului executiv sunt acte prin care acesta constată anumite nereguli în activitatea consiliilor județene ale elevilor sau a factorilor de decizie ce afectează elevii din România;

d) rapoarte ale Biroului executiv. Rapoartele sunt acte organizatorice interne prezentate și adoptate de Biroul executiv ce au legătură cu activitatea Biroului executiv și a structurilor sale;

e) recomandări ale Biroului executiv. Recomandările Biroului executiv sunt acte cu caracter organizatoric adresate consiliilor județene ale elevilor, consiliilor școlare ale elevilor sau altor structuri ale Consiliului Național al Elevilor.

Art. 33. — (1) Actele emise de Biroul executiv se adoptă cu majoritate simplă, dacă nu se prevede altfel.

(2) Actele emise de Biroul executiv intră în vigoare de la publicarea lor pe site-ul Consiliului Național al Elevilor sau pe alte platforme de comunicare internă.

(3) Ca o derogare de la alin. (2), în cazuri excepționale, Biroul executiv își rezervă dreptul de a nu publica anumite acte ce țin de organizarea internă și administrarea structurii sub auspiciul intereselor Consiliului Național al Elevilor, fără a leza principiul transparenței sau caracterul lor aplicabil.

(4) Adunarea generală are autoritatea de a anula sau/și schimba orice act emis de Biroul executiv prin votul a trei părți din Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor.

Art. 34. — Toate actele emise de Biroul executiv se semnează de către președinte și se contrasemnează de către secretarul Departamentului de organizare internă.

11.3.4. Mandatul membrilor Biroului executiv

Art. 35. — Membrii Biroului executiv sunt aleși pentru un mandat de 2 ani de la data alegerilor.

Art. 36. — Mandatul membrilor Biroului executiv încetează în următoarele cazuri:

a) demisie, care trebuie anunțată Biroului executiv cu cel puțin 10 de zile înainte;

b) imposibilitatea exercitării mandatului și a atribuțiilor pentru o perioadă mai lungă de 3 luni;

c) după încetarea calității de elev, la decizia Consiliului Național al Elevilor;

d) conform deciziei Consiliului Național al Elevilor în baza activității desfășurate prin votul majorității calificate a Adunării generale, în cazul președintelui;

e) conform deciziei Consiliului Național al Elevilor în baza activității desfășurate prin votul majorității absolute a Adunării generale, în cazul secretarilor executivi și al vicepreședinților.

Art. 37. — În cazul în care mandatul unui vicepreședinte din cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor încetează înainte de termen, Biroul executiv desemnează un vicepreședinte interimar din rândul membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, cu majoritate absolută.

Art. 38. — În cazul în care mandatul unui secretar executiv din cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor încetează înainte de termen, Biroul executiv desemnează un secretar executiv interimar din rândul membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, cu majoritate absolută, timp de maximum 45 de zile, perioadă în care va fi convocată Adunarea generală extraordinară a Consiliului Național al Elevilor, conform prevederilor actualului regulament.

Art. 39. — (1) În cazul în care mandatul președintelui Consiliului Național al Elevilor încetează înainte de termen, funcția de președinte interimar este preluată de secretarul Departamentului de organizare internă al Consiliului Național al Elevilor timp de maximum 45 de zile, timp în care va fi convocată Adunare generală extraordinară, conform prevederilor actualului regulament.

(2) Pe perioada interimatului, în calitate de președinte al Consiliului Național al Elevilor, secretarul Departamentului de organizare internă al Consiliului Național al Elevilor va deservi și atribuțiile de secretar executiv.

11.3.5. Comisii de lucru ale Biroului Executiv

Art. 40. — (1) Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor formează comisii de lucru cu caracter provizoriu sau permanent.

(2) Comisiile au atribuții de elaborare a unor documente, de a efectua vizite de lucru sau de a reprezenta organizația la diferite evenimente.

(3) Componenta comisiilor de lucru trebuie să reflecte toate ideile și opiniile existente în cadrul Consiliului Național al Elevilor.

(4) Comisiile de lucru nu au puterea de a lua decizii cu caracter obligatoriu.

(5) Comisiile de lucru pot emite amendamente și propuneri Biroului executiv sau Adunării generale ale Consiliului Național al Elevilor.

(6) Comisiile de lucru vor sprijini Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor, la solicitarea acestuia, în dezvoltarea unor politici sau proceduri.

(7) Sub responsabilitatea Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, comisii de lucru sunt autorizate să realizeze anumite obiective stabilite de către Biroul executiv, legate de elaborarea, implementarea și monitorizarea de politici sau proiecte.

(8) Comisiile de lucru vor raporta regulat activitatea lor Adunării generale și Biroului executiv ale Consiliului Național al Elevilor, pe întreg parcursul desfășurării activității lor.

Art. 41. — (1) În cadrul Consiliului Național al Elevilor funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru învățământ gimnazial;
- b) Comisia pentru învățământ profesional și tehnic;
- c) Comisia pentru învățământ confesional și vocațional;
- d) Comisia pentru integrarea grupurilor vulnerabile și a celor etnice;
- e) Comisia pentru învățământ special;
- f) Comisia pentru voluntariat și educație nonformală.

(2) Președinții comisiilor sunt vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor, numiți prin consens în cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor și validați prin votul Adunării generale.

(3) Membrii comisiilor sunt directorii departamentelor județene omoloage.

(4) Comisiile au obligația de a se întâlni semestrial și de a menține comunicarea permanentă între membrii săi.

(5) Ședințele comisiilor se vor desfășura semestrial, la convocarea președintelui comisiei cu cel mult 15 zile înainte sau on-line.

(6) Comisiile au următoarele obligații:

- a) de a informa în permanență Biroul executiv cu privire la probleme specifice comisiei;
- b) de a analiza și dezbate probleme specifice, înaintând Biroului executiv și Adunării generale rezoluții cu privire la starea actuală și soluții privind îmbunătățirea problemelor identificate.

II.4. Președintele Consiliului Național al Elevilor

Art. 42. — (1) Președintele Consiliului Național al Elevilor este ales pe o perioadă de 2 ani dintre președinții de consilii județene ale elevilor, prin votul majoritar al membrilor Consiliului Național al Elevilor prezenți la Adunarea generală.

(2) Fiecare județ, cu excepția municipiului București, are un singur drept de vot, exercitat de președintele consiliului județean al elevilor, respectiv de delegatul consiliului județean al elevilor în cazul absenței președintelui consiliului județean al elevilor. Pentru exercitarea dreptului de vot, delegatul trebuie să predea secretarului Departamentului de organizare internă decizia de delegare elaborată de președintele consiliului județean al elevilor.

(3) Municipiul București are dreptul la 4 voturi, exprimate de către președinte și de către cei 3 prim-vicepreședinți.

(4) Este declarat ales candidatul care a întrunit în primul tur de scrutin majoritatea absolută a voturilor valabil exprimate ale Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

(5) În cazul în care niciunul dintre candidați nu a întrunit majoritate absolută, se organizează al doilea tur de scrutin, între primii 2 candidați stabiliți în ordinea numărului de voturi obținute în primul tur. În final, este declarat ales candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi din partea Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

Art. 43. — Președintele Consiliului Național al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) conduce întâlnirile Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor;
- b) prezidează plenul Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor;
- c) reprezintă Consiliul Național al Elevilor la diverse evenimente și manifestări naționale sau internaționale;
- d) avizează comunicatele de presă;
- e) propune spre adoptare hotărârile CNE;
- f) avizează politica de acțiune aprobată de către Biroul executiv al CNE;
- g) reprezintă Biroul executiv al CNE atunci când se solicită intervenția sau prezența acestuia;

h) pregătește alături de secretarul Departamentului de organizare internă agenda ședințelor;

i) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine și respectarea disciplinei și libertății de exprimare a tuturor reprezentanților Consiliului Național al Elevilor și ai consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București;

j) propune un locțiitor dintre membrii Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care nu poate fi prezent la o activitate care implică Consiliul Național al Elevilor;

k) exprimă opinii, puncte de vedere și reacții ale Consiliului Național al Elevilor;

l) intermediază legătura dintre Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Consiliul Național al Elevilor;

m) în cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, președintele trebuie să aibă în vedere doar interesul general și specific al Consiliului Național al Elevilor și interesul superior al elevilor. Este interzisă orice acțiune sau inacțiune prin care președintele favorizează un consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

Art. 44. — (1) Președintele Consiliului Național al Elevilor este garantul respectării prezentului regulament de către toți membrii Consiliului Național al Elevilor.

(2) Președintele Consiliului Național al Elevilor își poate păstra funcțiile din structurile inferioare cu acordul majorității simple a Adunării generale a respectivei structuri.

(3) În cazul în care președintele Consiliului Național al Elevilor deține și funcția de președinte al unui consiliu județean al elevilor, acesta delegă dreptul de vot în Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor altui membru al Biroului executiv al consiliului județean al elevilor.

Art. 45. — Schimbarea din funcție a președintelui Consiliului Național al Elevilor se poate face la propunerea majorității absolute a membrilor Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor sau la propunerea unei treimi din membrii Adunării generale prin decizie adoptată cu votul majorității calificate a Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

II.5. Vicepreședinții

Art. 46. — (1) Vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor sunt membri ai Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor.

(2) Vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor sunt aleși pe o perioadă de 2 ani, prin vot democratic, de către membrii Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, cu majoritate simplă.

(3) În cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, vicepreședinții trebuie să aibă în vedere doar interesul general și specific al Consiliului Național al Elevilor și interesul superior al elevilor. Este interzisă orice acțiune sau inacțiune prin care un vicepreședinte favorizează un consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

(4) Vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor își pot păstra funcțiile din structurile inferioare cu acordul majorității simple a Adunării generale a respectivei structuri.

(5) În cazul în care un vicepreședinte al Consiliului Național al Elevilor deține și funcția de președinte al unui consiliu județean al elevilor, acesta delegă dreptul de vot în Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor altui membru al Biroului executiv al consiliului județean al elevilor.

Art. 47. — Vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor au următoarele atribuții:

- a) se asigură de aplicarea corectă a hotărârilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor;
- b) oferă consiliere și suport consiliilor județene ale elevilor la solicitarea acestora;
- c) moderează discuțiile dintre consiliile județene ale elevilor, la solicitarea acestora;

d) moderează și facilitează întâlnirile pe probleme specifice elevilor;

e) asigură buna desfășurare a activității din cadrul consiliilor județene ale elevilor de care sunt răspunzători;

f) aduc la cunoștință Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice încălcări ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

g) reprezintă Consiliul Național al Elevilor la diverse activități, ceremonii, proiecte și acțiuni la care Consiliul Național al Elevilor este invitat și președintele nu poate participa;

h) vicepreședinții pot îndeplini și alte atribuții stabilite de Adunarea generală, Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor sau președintele Consiliului Național al Elevilor.

Art. 48. — (1) Fiecare vicepreședinte este președintele uneia dintre comisiile precizate la art. 41, la care se adaugă vicepreședinte pentru organizare internă și un responsabil de relații internaționale.

(2) Pentru conducerea comisiilor, vicepreședinții sunt numiți prin decizie de către președintele Consiliului Național al Elevilor și validați prin votul Adunării generale.

Art. 49. — Pentru conducerea comisiilor prevăzute la art. 41, vicepreședinții au următoarele atribuții:

a) mențin permanent legătura și colaborează cu departamentele județene omoloage;

b) prezidează comisiile de lucru;

c) coordonează și implementează proiecte educaționale, dezbateri, seminare, întâlniri, conferințe, simpozioane, schimburi de tineri, competiții, tabere sau concursuri între elevi;

d) mențin în permanență informații membrii Biroului executiv și ai Adunării generale cu privire la problemele specifice;

e) analizează și dezbate în comisii probleme specifice, înaintând Biroului executiv și Adunării generale rezoluții cu privire la starea actuală și soluții privind îmbunătățirea problemelor identificate.

Art. 50. — Atribuțiile vicepreședintelui pentru organizare internă sunt următoarele:

a) colaborează și oferă sprijin secretarilor din cadrul consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București;

b) asigură o bună coordonare a activității tehnice interne a Consiliului Național al Elevilor, precum și diseminarea corectă, eficientă și imediată a informațiilor și documentelor cu caracter intern;

c) pregătește la solicitarea Adunării generale și a Biroului executiv ale Consiliului Național al Elevilor orice tip de materiale, rapoarte și analize necesare Adunării generale;

d) îl asistă pe secretarul Departamentului de organizare internă în orice altă activitate ce ține de organizarea internă a Consiliului Național al Elevilor;

e) promovează și asigură coordonarea tuturor activităților legate de o mai bună administrare din cadrul Consiliului Național al Elevilor.

Art. 51. — Atribuțiile responsabilului de relații internaționale sunt următoarele:

a) intermediază relația cu alte instituții publice și private internaționale, organizații guvernamentale și nonguvernamentale internaționale;

b) facilitează încheierea de parteneriate între Consiliul Național al Elevilor și alte instituții publice și private internaționale, organizații guvernamentale și nonguvernamentale internaționale.

Art. 52. — Schimbarea din funcție a vicepreședinților Consiliului Național al Elevilor se poate face la propunerea majorității simple a membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor sau la recomandarea Comisiei Naționale de Etică, prin hotărârea adoptată cu votul majorității absolute a Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

II.6. Secretariatul Consiliului Național al Elevilor

Art. 53. — Secretariatul Consiliului Național al Elevilor cuprinde două departamente, Departamentul de organizare internă și Departamentul educație și comunicare (relații externe). Fiecare este coordonat de către un secretar executiv.

Art. 54. — Secretarii departamentelor de organizare internă și educație și comunicare (relații externe) ale Consiliului Național al Elevilor sunt aleși pe o perioadă de 2 ani cu majoritatea simplă a voturilor obținute în urma susținerii candidaturii în fața membrilor Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

Art. 55. — Secretarii de departamente au următoarele atribuții:

(1) secretarul Departamentului de organizare internă:

a) elaborează strategia de dezvoltare pe departamentul pe care îl conduce;

b) asigură buna desfășurare a lucrărilor Biroului executiv, Adunării generale și a altor evenimente organizate de către Consiliul Național al Elevilor;

c) gestionează ansamblul relațiilor și circulația documentelor la nivelul organismelor Consiliului Național al Elevilor, între Consiliul Național al Elevilor și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, precum și cu alte autorități și instituții publice, monitorizează elaborarea și transmiterea principalelor rapoarte periodice prevăzute de reglementările în vigoare;

d) pregătește agenda ședințelor Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor și Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor împreună cu președintele CNE, totodată o face cunoscută membrilor Consiliului Național al Elevilor cu o săptămână înainte desfășurării ședințelor;

e) pregătește materialele necesare întâlnirilor și logistica aferentă;

f) redactează procesele-verbale ale întâlnirilor și menține activă comunicarea dintre membrii Consiliului Național al Elevilor, Biroul executiv, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, consiliile regionale ale elevilor și consiliile județene ale elevilor;

g) înregistrează și urmărește fluxul unor documente ca procesele-verbale, propunerile de proiecte și alte documente ale Consiliului Național al Elevilor;

h) menține în permanență legătura cu președinții și secretarii consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor;

i) acordă asistență consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București;

j) pregătește, la solicitarea Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, documente, rapoarte și analize necesare desfășurării ședințelor;

k) alături de vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor pe organizare internă asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor menționate în prezentul regulament;

l) în absența președintelui, secretarul Departamentului de organizare internă preia atribuțiile acestuia, în baza unui mandat de delegare;

m) în cazul în care președintele Consiliului Național al Elevilor își încetează activitatea înainte de termen, secretarul Departamentului de organizare internă devine președinte interimar al Consiliului Național al Elevilor, pe perioada de 45 de zile, timp în care este convocată Adunarea generală extraordinară a Consiliului Național al Elevilor pentru reorganizarea alegerilor;

n) în cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, secretarul Departamentului de organizare internă trebuie să aibă în vedere doar interesul general și specific al Consiliului Național al Elevilor și interesul superior al elevilor. Este interzisă orice acțiune sau inacțiune prin care secretarul favorizează un consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

(2) Secretarul Departamentului educație și comunicare (relații externe):

a) elaborează strategia de dezvoltare pe departamentul pe care îl conduce;

b) elaborează activități și proiecte de promovare a Consiliului Național al Elevilor;

c) actualizează periodic informația de pe site-ul oficial și de pe celelalte rețele de promovare ale Consiliului Național al Elevilor;

d) menține o legătură strânsă cu directorii Departamentului de relații externe de la nivelul consiliilor județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București;

e) coordonează activitatea Biroului de presă al Consiliului Național al Elevilor;

f) reprezintă Consiliul Național al Elevilor în relația cu reprezentanții mass-mediei și menține o strânsă legătură cu aceștia;

g) avizează comunicate de presă elaborate de către Biroul de presă și le propune spre aprobare Biroului executiv și avizarea președintelui CNE;

h) transmite comunicatele și informările de presă ale Consiliului Național al Elevilor;

i) organizează conferințele de presă ale Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor;

j) alături de vicepreședinții Consiliului Național al Elevilor pe relații externe asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor menționate în prezentul regulament;

k) elaborează parteneriate, pe care le înaintează Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor spre aprobare și menține o legătură strânsă cu partenerii;

l) în cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor, secretarul Departamentului de organizare internă trebuie să aibă în vedere doar interesul general și specific al Consiliului Național al Elevilor și interesul superior al elevilor. Este interzisă orice acțiune sau inacțiune prin care secretarul favorizează un consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București.

Art. 56. — În cazul în care secretarul nu poate fi prezent la o întâlnire a Biroului executiv sau a Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, atribuțiile sale sunt preluate de către un vicepreședinte cu atribuții în domeniu.

Art. 57. — Secretarul poate fi schimbat ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor la propunerea majorității absolute a membrilor Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor sau a unei treimi din membrii Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, cu votul a jumătate plus unu din membrii Adunării generale.

II.7. Comisia Națională de Etică a Consiliului Național al Elevilor

Art. 58. — (1) Comisia Națională de Etică este formată din 3 membri aleși anual de către Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor. Niciunul dintre membrii Comisiei Naționale de Etică nu poate fi membru al Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor.

(2) Din partea fiecărui consiliu județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București poate participa la alegerile pentru desemnarea membrilor Comisiei Naționale de Etică un singur candidat ales cu votul majorității simple a Adunării generale a consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București din care face parte.

(3) Membrii aleși ai Comisiei Naționale de Etică își pierd calitatea de membri ai Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care aceștia sunt membri ai Adunării generale a CNE.

(4) Membrii Comisiei Naționale de Etică sunt aleși de către Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor cu votul a jumătate plus unu dintre membri. Fiecare membru alege 3 candidați.

(5) Selecția candidaților se realizează în conformitate cu metodologia de alegeri din mandatul respectiv.

(6) Calitatea de membru al Comisiei Naționale de Etică încetează în condițiile în care acesta lezează imaginea Consiliului Național al Elevilor sau acțiunile întreprinse de către acesta sau încalcă regulamentul, în urma analizei unui raport asupra acțiunilor întreprinse la propunerea a jumătate plus unu din membrii Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor, a Biroului executiv sau a președintelui CNE, cu votul a 2/3 din membri Adunării generale CNE.

Art. 59. — (1) Comisia Națională de Etică acționează ca un organism de monitorizare a conduitei membrilor Consiliului Național al Elevilor, oferă consiliere pentru toate organismele Consiliului Național al Elevilor, precum și consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București.

(2) Comisia monitorizează punerea în aplicare a prezentului regulament, a hotărârilor, a deciziilor și a celorlalte tipuri de acte emise de Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor și de Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor.

Art. 60. — (1) Comisia se întrunește în conferințe online cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Întrunirile Comisiei Naționale de Etică sunt prezidate prin rotație de către fiecare membru, alfabetic.

Art. 61. — (1) Comisia Națională de Etică adoptă avize consultative prin consens. Dacă după două tururi de vot membrii Comisiei nu pot ajunge la un consens, decizia se poate adopta în al treilea tur de vot cu o majoritate simplă din voturile membrilor.

(2) Comisia este regulamentară întrunită dacă toți membrii sunt prezenți.

(3) Adunarea generală și Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor vor primi permanent informări cu privire la discuțiile din cadrul Comisiei.

(4) Avizele consultative ale Comisiei Naționale de Etică se transmit Biroului executiv în termen de maximum 48 de ore de la adoptare.

Art. 62. — (1) Comisia are acces la documentele considerate relevante de către Biroul executiv, emise de Consiliul Național al Elevilor.

(2) Comisia Națională de Etică va prezenta un raport anual către Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor.

(3) Comisia Națională de Etică poate solicita și beneficia de asistență juridică din exterior.

II.8. Candidatura la nivel național

Art. 63. — (1) Alegerile pentru toate funcțiile din cadrul Biroului executiv al Consiliului Național al Elevilor se organizează într-o sesiune electorală. Sesiunea electorală este organizată în a doua zi a Adunării generale ordinare a Consiliului Național al Elevilor pentru funcțiile vacante din cadrul structurii.

(2) Ca o derogare de la alin. (1), se organizează alegeri pentru funcțiile vacante în timpul mandatului în afara sesiunii electorale ordinare. La aceste alegeri nu pot candida elevii cu funcție în Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor.

Art. 64. — Candidaturile pentru funcțiile din cadrul Consiliului Național al Elevilor se depun la Comisia Națională de Validare după criteriile și în intervale de timp stabilite anual de către Metodologia de organizare a alegerilor din Consiliul Național al Elevilor.

Art. 65. — Candidații pentru funcțiile din cadrul Consiliului Național al Elevilor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) candidatul trebuie să dețină funcția de președinte al consiliului județean al elevilor/CMEB.

b) să fi avut calitatea de membru în Consiliul Național al Elevilor de cel puțin un an;

c) să nu se afle în an terminal de liceu;

d) să nu fie afiliat unei entități cu caracter politic sau unui partid politic;

e) să aibă calitatea de elev.

Art. 66. — Dosarul de candidatură trebuie să conțină formularul de candidatură pentru Consiliul Național al Elevilor, a cărui componentă se regăsește în Metodologia de organizare a alegerilor.

CAPITOLUL III

Relația dintre Consiliul Național al Elevilor și consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București

III.1.1. Relația dintre CNE și CJE/CMEB

Art. 67. — (1) Consiliul Național al Elevilor este format din 41 de consilii județene ale elevilor și din Consiliul Municipal al Elevilor București.

(2) Consiliile județene ale elevilor, respectiv Consiliul Municipal al Elevilor București mențin o relație de subordonare cu Consiliul Național al Elevilor.

III.1.2. Competențe

Art. 68. — Delimitarea competențelor Consiliului Național al Elevilor de cele ale consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București este guvernată de principiul atribuirii. Exerțarea acestor competențe este reglementată de principiile subsidiarității și proporționalității.

Art. 69. — Conform principiul subsidiarității, Consiliul Național al Elevilor intervine numai în măsura în care obiectivele acțiunii preconizate nu pot fi realizate în mod satisfăcător de către consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București nici la nivel județean, nici la nivel local sau școlar, iar efectele acțiunii preconizate pot fi realizate mai bine la nivelul Consiliului Național al Elevilor.

CAPITOLUL IV

Consiliile județene ale elevilor și consiliile școlare ale elevilor

IV.1. Regulamentul Intern al Consiliului Național al Elevilor

Art. 70. — Regulamentul consiliilor județene ale elevilor, al Consiliului Municipal al Elevilor București, respectiv al consiliilor școlare ale elevilor, precum și alte aspecte ale organizării Consiliului Național al Elevilor se aprobă prin Regulamentul intern al Consiliului Național al Elevilor.

Art. 71. — Regulamentul intern se modifică la propunerea Biroului executiv sau a unei treimi din numărul membrilor Adunării generale, cu votul a două treimi din numărul membrilor Adunării generale.

Art. 72. — Regulamentul intern este general obligatoriu pentru toate consiliile județene ale elevilor, Consiliul Municipal al Elevilor București, respectiv consiliile școlare ale elevilor, din momentul adoptării.

IV.2. Consiliul județean al elevilor

Art. 73. — (1) Consiliul județean al elevilor, respectiv Consiliul Municipal al Elevilor București, este structura reprezentativă a elevilor la nivel județean, respectiv municipal, parte a Consiliului Național al Elevilor, care exercită atribuțiile consiliului elevilor la nivel județean, respectiv municipal și coordonează activitatea consiliilor școlare ale elevilor subordonate.

(2) Consiliile județene ale elevilor și Consiliul Municipal al Elevilor București sunt formate din consiliile școlare ale elevilor din respectiva unitate administrativ-teritorială din învățământul preuniversitar liceal. Consiliile școlare ale elevilor din învățământul gimnazial au statut de observator.

Art. 74. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București poate colabora cu inspectorul pentru educație permanentă de

la nivelul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu palatele și cluburile copiilor, cu direcțiile județene pentru sport și tineret, cu structurile asociative ale părinților, dar și cu alte instituții și organisme de specialitate de la nivel local, regional și național.

Art. 75. — (1) Cheltuielile de transport ocazionate de participarea membrilor consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București la conferințe, seminare, întâlniri de lucru sunt decontate de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) Cheltuielile de transport ocazionate de participarea membrilor consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București la adunările generale sunt decontate de unitatea de învățământ de proveniență a elevilor.

(3) Decontul legat de deplasarea membrilor consiliilor județene ale elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București, și consiliile școlare ale elevilor se face în baza ordinului de deplasare.

IV.3. Consiliul școlar al elevilor

Art. 76. — (1) Consiliul școlar al elevilor este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar, substructură a consiliului județean al elevilor/Consiliului Municipal al Elevilor București, respectiv Consiliului Național al Elevilor. Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

(2) Activitatea consiliului școlar al elevilor se desfășoară la nivel școlar, respectând principiul reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 77. — (1) Prezentul regulament este adoptat de către Adunarea generală a Consiliului Național al Elevilor, în cadrul celei de-a XVI-a sesiuni a Adunării generale organizate la Buzău în iulie 2015, cu modificările ulterioare realizate de către Biroul executiv, cu avizul Adunării generale.

(2) Comisia Națională de Etică se constituie prin decizie a primei Adunări generale ordinare a Consiliului Național al Elevilor. Prevederile referitoare la Comisia Națională de Etică se aplică din momentul constituirii acesteia.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile regionale ale elevilor își încetează existența.

(4) Până la organizarea Adunării generale ordinare a Consiliului Național al Elevilor imediat următoare intrării în vigoare a prezentului regulament, Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor ales în temeiul Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.247/2010 își păstrează mandatul.

Art. 78. — (1) Prevederile prezentului regulament și cele ale regulamentului intern sunt obligatorii pentru toate consiliile județene ale elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor București și pentru toate organismele interne ale CNE.

(2) Procedura de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare poate fi inițiată de majoritatea absolută a membrilor Adunării generale sau a majorității calificate a membrilor Biroului executiv.

(3) Proiectul de revizuire este înaintat Adunării generale CNE de către Biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor, cu votul majorității calificate.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare se modifică cu votul majorității calificate a Adunării generale a Consiliului Național al Elevilor.

ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

ORDIN

privind 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) și alin. (2) din Legea nr. 144/2007, 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. 86/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, publicat în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 158 din 25 martie 2013, cu modificările ulterioare, se abrogă.

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, 4 mai 2016.
Nr. 7.962.

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 Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate, denumit în continuare *regulament*, se aplică personalului Agenției Naționale de Integritate, denumită în continuare *agenție*.

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

CAPITOLUL II Scopul și obiectivele Agenției

Art. 3. — Agenția este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Art. 4. — Agenția este autoritate administrativă 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 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 din cadrul Agenției se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Agenția emite, gestionează sau intră în posesia de 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) implementarea și consolidarea sistemelor informatice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și a celor decizionale;

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

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

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

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

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

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

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 ulterioare, conform prevederilor acesteia.

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.

(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:

1. direcții generale:

a) Inspekția de integritate¹, cu următoarele structuri funcționale:

- Inspekția de integritate²;
- Serviciul analiză și prevenție;
- Serviciul inspekție de integritate 1;
- Serviciul inspekție de integritate 2;
- Serviciul inspekție de integritate 3;
- Serviciul inspekție de integritate 4;
- Serviciul inspekție de integritate 5;

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

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

c) Direcția generală economică, cu următoarele structuri funcționale:

- Serviciul financiar și contabilitate;
- Compartimentul contabilitate;
- Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului;
- Serviciul administrativ;

2. servicii:

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

- Compartimentul I.T.;
- Compartimentul informații clasificate;

b) Serviciul resurse umane, cu următoarele structuri funcționale:

- Biroul resurse umane;
- Compartimentul protecția muncii;

3. compartimente:

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

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.

¹ Funcționează la nivel de direcție generală.

² Funcționează la nivel de direcție.

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*. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

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. Mandatul acestuia este de 4 ani și nu poate fi reînnoit.

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:

- organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
- aprobă statul de funcții și de personal;
- numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;
- exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
- asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
- 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, în termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia, Consiliului.

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

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

§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:

- organizează, coordonează, conduce și controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Agenției;
- aprobă statul de funcții și de personal;
- numește, prin ordin, personalul Agenției, în condițiile legii;
- exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
- asigură publicarea raportului anual de activitate a Agenției și a auditului extern independent pe pagina de internet a Agenției;
- prezintă Consiliului, trimestrial sau la cererea acestuia, ori de câte ori este necesar, informările referitoare la activitatea Agenției;
- reprezintă Agenția în raporturile cu orice altă instituție publică sau privată ori persoană fizică;
- 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;
- emite ordine și instrucțiuni;
- 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 directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Secretarul general are următoarele atribuții comune:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§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 în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

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

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

d) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorul, 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 acestora;

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

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

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

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

s) directorii sunt înlocuitorii de drept ai directorilor generali;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) realizează pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care îl semnează de vizat și îl prezintă superiorului ierarhic;

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

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

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

(3) Directorii generali, directorii, șefii de servicii 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 potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului în administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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 dezbateră 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 Registratura 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 Național de Integritate 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, primirea la sediul Agenției Naționale de Integritate 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; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și 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 careia îi este subordonată 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 se au în vedere și prevederile art. 37 pct. 1;

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

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

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile 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 în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

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

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

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

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

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

k) întocmește și actualizează fișa fiecărui post din subordine;

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

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

Serviciul de tehnologia informației

Art. 44. — Serviciul de tehnologia informației (denumit în continuare S.T.I.) se află în subordinea directă a președintelui Agenției și acoperă ariile de competență pentru tehnologia informației și gestionarea informațiilor clasificate în sensul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. — Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul S.T.I. de către personalul său, fără excepție.

Art. 46. — Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare, cu incidență asupra activității de tehnologia informației, a informațiilor clasificate și a personalului său.

Art. 47. — S.T.I. este compus din două compartimente: Compartimentul de tehnologia informației (I.T.) și Compartimentul informații clasificate.

Art. 48. — Managementul S.T.I. este asigurat de către un șef serviciu.

Art. 49. — 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.), precum și prin gestionarea de informații clasificate.

Art. 50. — 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 și informațiilor clasificate;

d) să asigure managementul proiectelor din domeniul de tehnologia 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 asigure gestionarea informațiilor clasificate la nivelul Agenției, în conformitate cu legislația în domeniu;

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

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

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

k) să asigure actualizarea conținutului site-ului www.integritate.eu, în baza solicitărilor departamentelor Agenției.

Art. 51. — 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 C.I.T. 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 C.I.T. cu atribuțiile de inginer de sistem;

d) implementarea prevederilor legale din domeniul informațiilor clasificate în ceea ce privește gestionarea acestora în cadrul Agenției, prin funcționarii publici din cadrul C.I.C. responsabili cu gestionarea informațiilor clasificate;

e) gestionarea documentelor elaborate/primate la nivelul S.T.I., precum și a celor aferente proiectelor cu specific tehnologiei informației (I.T.), cu excepția celor care conțin informații clasificate, de către funcționarii publici din cadrul S.T.I. cu atribuțiile de secretariat.

Art. 52. — Compartimentul I.T. (C.I.T.) este un compartiment special pentru asigurarea implementării și administrării 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, chiar și în gestionarea informațiilor clasificate.

Art. 53. — C.I.T. 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) networking-ul (rețea structurată);
- (ii) echipamente periferice;
- (iii) stații de lucru/laptop-uri;
- (iv) e-mail;
- (v) site;
- (vi) aplicații (MS Office, S.A.P., FileNet etc.);
- (vii) managementul cartelelor de acces fizic etc.;

— Rezolvare cereri de servicii:

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

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

— Actualizare conținut site www.integritate.eu;

— Instruire utilizatori 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. 54. — Lista detaliată de servicii și activități se regăsește integral în documentul intern Catalog de servicii I.T.&C., elaborat de către C.I.T.

Art. 55. — Catalogul de servicii I.T. este actualizat ori de câte ori cerințele standardelor internaționale la care sunt aliniate se îmbunătățesc, menținând permanent pasul cu noile tehnologii și sisteme informatice implementate.

Art. 56. — Serviciile asigurate de C.I.T. 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: server-e, storage-uri, librării de benzi de backup, datacenter-e (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

Art. 57. — Compartimentul informații clasificate (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.

Art. 58. — 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. 59. — C.I.C. asigură colaborarea Agenției cu structurile statului din domeniul informațiilor clasificate.

SECȚIUNEA a 4-a

Registratura generală și arhivă

Art. 60. — (1) Organizarea și funcționarea Registraturii generale și arhivă sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Registraturii generale și arhivă de către personalul său, fără excepție.

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

Art. 61. — Registratura generală și arhivă funcționează la nivel de compartiment și se subordonează secretarului general al Agenției.

Art. 62. — Activitatea Registraturii generale și arhivă este structurată pe următoarele componente: registratura generală, registratura Inspecției de integritate și arhiva.

Art. 63. — (1) Registratura generală are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;

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

(2) Registratura Inspecției de integritate are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) înregistrează adresele/procesele-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, șefii de serviciu ori, după caz, de inspectorul de integritate care instrumentează lucrarea.

(3) 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”.

SECȚIUNEA a 5-a

Inspecția de integritate

Art. 64. — Organizarea și funcționarea Inspecției de integritate (care funcționează la nivel de direcție generală) sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 65. — Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Inspecției de integritate de către personalul său, fără excepție.

Art. 66. — Regulamentul 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. 67. — Inspecția de integritate funcționează la nivel de direcție generală, având în subordine Direcția Inspecția de integritate. În subordinea Direcției Inspecția de integritate funcționează Serviciul analiză și prevenție și 5 servicii ale Inspecției de integritate.

Art. 68. — 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 ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare, se efectuează de către inspectorii de integritate din cadrul Agenției.

Art. 69. — (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 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. 70. — 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 ulterioare;

d) evaluează, în condițiile prezentului capitol, diferențele semnificative, în sensul prevederilor art. 18 din Legea nr. 176/2010, cu modificările 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.

Art. 71. — (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. 72. — (1) Inspekția de integritate îndeplinește activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice ori juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002.

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

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

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

SECȚIUNEA a 6-a

Direcția generală juridică, relații publice și comunicare

Art. 73. — (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. 74. — Direcția generală juridică, relații publice și comunicare este subordonată președintelui Agenției.

Art. 75. — 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 strategie.

Art. 76. — Managementul Direcției generale juridice, relații publice și comunicare este asigurat de un director general, un director pentru Direcția comunicare, relații publice și strategie, un șef serviciu pentru Serviciul avizare și legislație și un șef serviciu pentru Serviciul contencios.

Art. 77. — Atribuțiile directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției generale pe care o conduce;
- b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcției generale, în acord cu atribuțiile fiecărei unități din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;
- c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției generale;
- d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

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

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

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

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

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

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

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;

m) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul direcției generale;

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

Art. 78. — 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) coordonează întocmirea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- n) îndeplinesc alte sarcini atribuite de către conducerea Agenției, care vizează domeniul de activitate al serviciului.

Art. 79. — (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, 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, 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. 80. — (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, apărățile, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;

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

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

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

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

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

h) elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 81. — Direcția comunicare, relații publice și strategie este organizată și funcționează în subordinea directă a directorului general al Direcției generale juridice, relații publice și comunicare și în coordonarea președintelui Agenției.

Art. 82. — Direcția comunicare, relații publice și strategie este structura de specialitate care asigură interfața de comunicare între Agenție și opinia publică, analizează, elaborează și propune spre avizare strategii generale sau sectoriale și politici de comunicare, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce rezultă din cooperarea națională și internațională în care Agenția este implicată.

Art. 83. — Obiectivul Direcției comunicare, relații publice și strategie este de a realiza activitățile de comunicare internă, externă și internațională, precum și de a identifica și a pune în practică abordările strategice ale Agenției în materie de cooperare națională și internațională, relații publice, comunicare.

Art. 84. — Atribuțiile directorului Direcției comunicare, relații publice și strategie sunt următoarele:

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

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

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

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

e) gestionează resursele umane și materiale la nivelul direcției;

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

g) dispune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Agenției, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în

carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; stimularea, premiarea și acordarea altor drepturi salariale pentru angajații din subordine; sesizarea comisiei de disciplină;

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

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

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

k) propune și implementează strategii de promovare a instituției;

l) monitorizează efectele campaniilor de promovare;

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

n) monitorizează activitățile de protocol;

o) monitorizează relațiile cu publicul;

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

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

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

Art. 85. — (1) Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții pe palierul relațiilor internaționale:

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

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

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

d) organizează și asigură participarea și/sau participă la reuniuni, comitete și grupuri de lucru interinstituționale interne și internaționale pe probleme specifice activității Agenției;

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

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

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

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

i) colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și cu cele ale României din străinătate în domeniul de activitate al Agenției;

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

k) produce, editează și difuzează pliante, ghiduri și materiale informative pentru uz internațional.

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

a) elaborează strategia de comunicare a Agenției;

b) examinează conținutul și repartizează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, către compartimentele competente, pentru analizare și formularea unor răspunsuri;

c) coordonează, centralizează și avizează răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite;

d) furnizează și transmite răspunsurile la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, telefonic, prin e-mail sau fax;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) organizează conferințele de presă ale Agenției;

p) elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dd) relaționează cu reprezentanții mass-mediei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) ține legătura cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate, cu misiunile diplomatice străine acreditate în România și, după caz, cu organizatorii evenimentelor interne și internaționale;

k) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate sau primite de conducerea Agenției;

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

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

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

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

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

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

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

s) menține legătura cu Cabinetul președintelui Agenției pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv traducerea documentelor sau asigurarea serviciilor de translare;

t) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne;

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

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

Art. 86. — Direcția comunicare, relații publice și strategie are următoarele atribuții:

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

b) realizează activități de cercetare în vederea elaborării strategiilor aferente domeniului de activitate (comunicare etc.);

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

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

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

f) elaborează și propune spre avizare strategia de comunicare a Agenției și strategia de monitorizare a surselor de informare publică;

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

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

i) centralizează datele și informațiile colectate de la nivelul structurilor Agenției, în vederea elaborării rapoartelor de activitate.

Art. 87. — (1) Direcția generală juridică, relații publice și comunicare asigură, prin personalul desemnat prin ordin al președintelui Agenției, secretariatul Consiliului.

(2) Secretariatul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

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

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

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

a) sală de ședințe;

b) instalații de sonorizare și înregistrare audio;

c) corespondență și curierat;

d) registratură;

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

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

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

a) registrul de hotărâri ale Consiliului;

b) registrul de recomandări ale Consiliului;

c) registrul de sesizări privind personalul Agenției;

d) registrul proceselor-verbale;

e) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice;

f) registrul de corespondență al Consiliului;

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

SECȚIUNEA a 7-a

Direcția generală economică

Art. 88. — (1) Organizarea și funcționarea Direcției generale economice (denumită în continuare *D.G.E.*) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea *D.G.E.* este coordonată de secretarul general al Agenției.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul *D.G.E.* de personalul său, fără excepție.

(3) În structura *D.G.E.* sunt incluse Serviciul financiar și contabilitate, în cadrul căruia funcționează Compartimentul contabilitate, precum și Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului și Serviciul administrativ.

(4) Regulamentul se completează cu acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității *D.G.E.* și a personalului său.

Art. 89. — Conducerea *D.G.E.* este asigurată de un director general, doi șefi serviciu și un șef birou.

Art. 90. — *D.G.E.* asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției ce revin din actele normative în vigoare, dispozițiile conducerii Agenției în domeniul elaborării și execuției bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculului și plății drepturilor salariale cuvenite personalului Agenției și membrilor Consiliului, achizițiilor publice și investițiilor, gestiunii patrimoniului, administrării sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, potrivit Legii nr. 500/2002 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, 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 întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

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

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

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

s) 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;

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

u) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

v) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

x) întocmește și transmite rapoartele/notificările referitoare la achizițiile publice efectuate, în condițiile legii;

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

z) ține evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

aa) asigură gestiunea și evidența patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art. 91. — Serviciul financiar și contabilitate 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 la Ministerul 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 la Ministerul 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 documentele necesare deschiderii finanțării investițiilor aprobate prin bugetul Agenției;

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

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

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

i) 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;

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

k) ține evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

l) 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;

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

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

o) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice serviciului.

Art. 92. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

e) ține evidența conturilor în valută și în lei deschise la 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 Ministerul Finanțelor Publice, la termenele prevăzute de lege;

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

j) organizează inventarierea anuală a patrimoniului Agenției și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și cuprinderea acestora în situațiile financiare anuale;

k) analizează și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea sau declasarea celorlalte dotări ori materiale;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii.

Art. 93. — (1) Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

(2) Regulamentul se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Biroului achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului de către personalul său, fără excepție.

(3) Regulamentul se completează cu actele normative reglementând organizarea și funcționarea Agenției, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Biroului achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului și a personalului său.

Art. 94. — Biroul achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind programarea, executarea și monitorizarea investițiilor publice, programarea, efectuarea și raportarea achizițiilor publice, gestionarea patrimoniului.

Art. 95. — Atribuțiile Biroului achiziții publice, investiții și gestionarea patrimoniului sunt următoarele:

a) întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe baza propunerilor privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de investiții, transmise de compartimentele de specialitate;

b) întocmește formularele de fundamentare referitoare la investițiile publice, în vederea elaborării proiectului programului de investiții publice, anexă la bugetul Agenției;

c) asigură executarea obiectivelor de investiții publice aprobate prin programul investițiilor publice, anexă la bugetul Agenției, și face propuneri de modificare/actualizare a programului de achiziții publice, în funcție de necesități, pe care le transmite la Ministerul Finanțelor Publice în vederea aprobării, respectiv includerii lor în legile de rectificare a bugetului;

d) întocmește dările de seamă statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;

e) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Agenției;

f) realizează prospectarea pieței, în vederea selectării celor mai avantajoase oferte;

g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul Agenției;

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

i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

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

k) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;

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

m) 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;

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

o) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice biroului;

p) asigură elaborarea documentului constatator și transmiterea acestuia către operatorii economici și Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

q) asigură 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;

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

s) asigură întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de recepție și constatare diferențe, fișe de magazine, bonuri de consum, bonuri de mișcare etc.);

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

u) asigură depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor din magazie.

Art. 96. — Serviciul administrativ este compartimentul de specialitate al Agenției care îndeplinește atribuții privind administrarea sediului administrativ și a parcului auto, concretizate astfel:

a) urmărește derularea contractelor de utilități, respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, căldură etc.;

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

c) întocmește referate de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;

d) participă la efectuarea inventarierii bunurilor din patrimoniul Agenției și face propuneri pentru declasarea și casarea bunurilor uzate fizic sau moral;

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

f) 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;

g) normează consumul de carburanți pentru fiecare autoturism din parcul auto, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) urmărește încadrarea în normele de consum prevăzute de lege și răspunde de transmiterea la termen a situațiilor lunare privind consumurile de carburanți la Serviciul financiar și contabilitate, în vederea înregistrării în contabilitate;

i) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor din parcul auto al Agenției;

j) întocmește, verifică și avizează foile de parcurs și foile de activitate zilnică;

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, disponibilizare, casare a autoturismelor;

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 și 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, situațiilor de urgență, apărare civilă;

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

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției și de către directorul general D.G.E.

SECȚIUNEA a 8-a

Serviciul resurse umane

Art. 97. — (1) Organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane (denumit în continuare S.R.U.) sunt prevăzute în prezentul regulament. Activitatea S.R.U. este coordonată de secretarul general al Agenției.

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

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

Art. 98. — (1) S.R.U. are următoarea structură organizatorică: Biroul resurse umane și Compartimentul protecția muncii.

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

Art. 99. — (1) S.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Agenției în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal pentru personalul Agenției, precum și al securității și sănătății în muncă.

(2) S.R.U. are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 100. — (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 statutului de funcții;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ii) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

Art. 101. — 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. 102. — 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 (introductiv 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 Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

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. 103. — 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 solicitare 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 solicitare față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

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

Art. 104. — Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

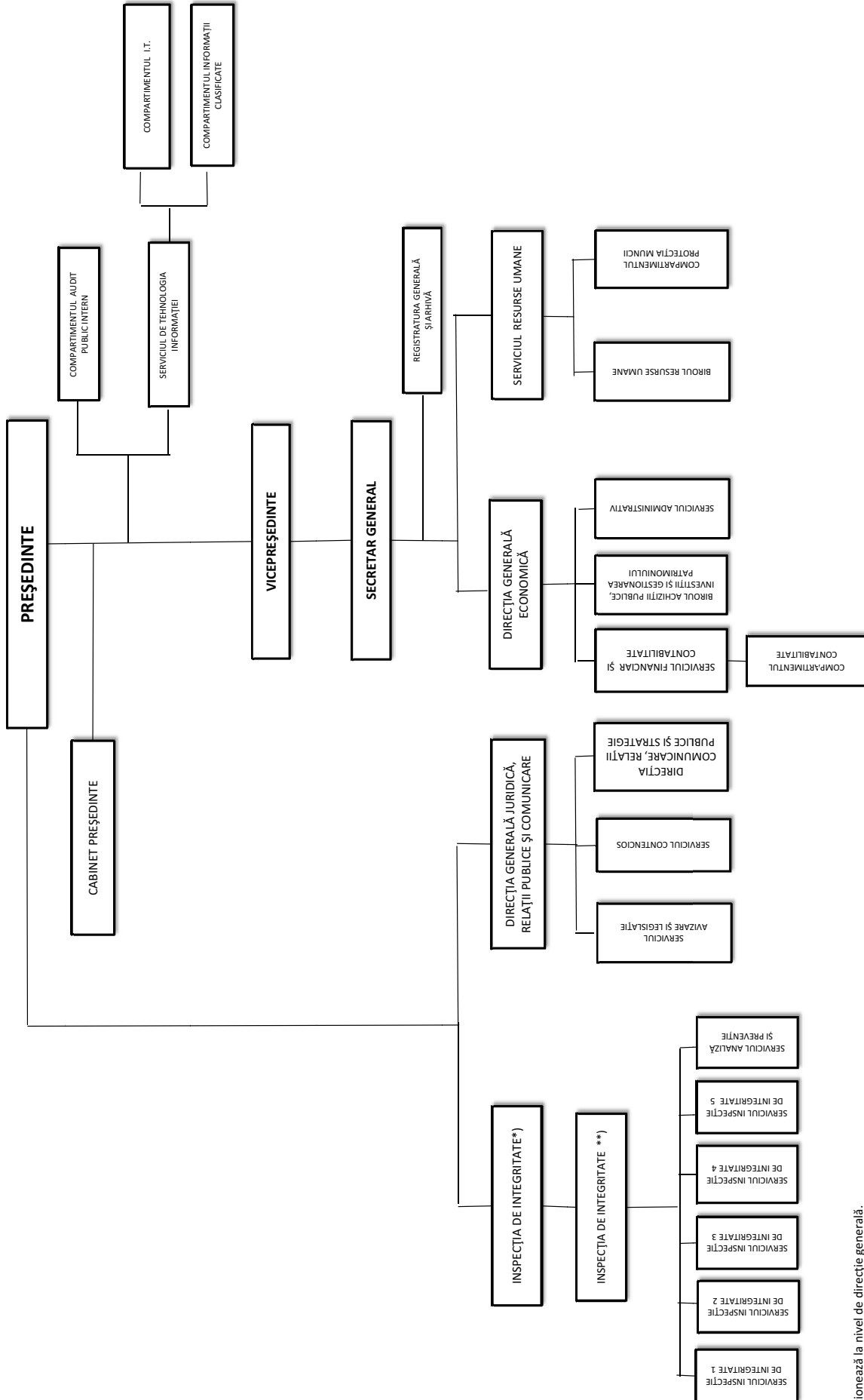
Art. 105. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.

Art. 106. — Conducătorii compartimentelor din cadrul Agenției sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

Art. 107. — Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Număr de posturi = 200, inclusiv demnitarii

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE



*) Funcționează la nivelul direcției generale.

**) Funcționează la nivelul de direcție.

1) Anexa este reprodusă în facsimil.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2016 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2016 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

