



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 187 (XXXI) — Nr. 841

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 16 octombrie 2019

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 349 din 23 mai 2019 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare	2–3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.522. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România.....	4
3.175./1.308. — Ordin al ministrului finanțelor publice și al ministrului muncii și justiției sociale privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul II al anului 2019	4
ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI	
195. — Ordin pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie	5–25
ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI	
20. — Circulară privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii constituite în lei și în dolari SUA începând cu perioada de aplicare 24 septembrie—23 octombrie 2019	25
ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE	
14.409. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Integritate pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate	26–47

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

DECIZIA Nr. 349

din 23 mai 2019

referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

Valer Dorneanu	— președinte
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Daniel Marius Morar	— judecător
Mona-Maria Pivniceru	— judecător
Livia Doina Stanciu	— judecător
Simona-Maya Teodoroiu	— judecător
Varga Attila	— judecător
Patricia Marilena Ionea	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Luminița Nicolescu.

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, excepție ridicată de Constantin Pavăl în Dosarul nr. 14.756/3/2016 al Curții de Apel Cluj — Secția a IV-a pentru litigii de muncă și asigurări sociale și care constituie obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 2.541D/2017.

2. La apelul nominal lipsesc părțile. Procedura de citare este legal îndeplinită.

3. Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul pe fond reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată. În acest sens, invocă jurisprudența în materie a Curții Constituționale.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

4. Prin Încheierea civilă din 27 septembrie 2017, pronunțată în Dosarul nr. 14.756/3/2016, **Curtea de Apel Cluj — Secția a IV-a pentru litigii de muncă și asigurări sociale a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.** Excepția a fost ridicată de Constantin Pavăl cu prilejul soluționării recursului formulat împotriva Sentinței civile nr. 3.530 din 21 noiembrie 2016, pronunțată de Tribunalul Cluj în Dosarul nr. 14.756/3/2016, având ca obiect pretenții.

5. În motivarea excepției de neconstituționalitate autorul acesteia susține, în esență, că dispozițiile art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 sunt contrare prevederilor constituționale ale art. 1 alin. (3) și (5). În acest sens, arată că suspendarea repetată, pentru mai mulți ani la rând, a dreptului bănesc acordat cu prilejul trecerii în rezervă, prevăzut de art. 20

din anexa nr. VII la Legea-cadru nr. 284/2010, afectează caracterul previzibil al legii și lipsește de eficiență dispozițiile acestui articol de lege. Lipsa de previzibilitate conduce la afectarea caracterului de *lex certa* al normei aplicabile și, implicit, în condițiile unei legi despre care nu se știe momentul la care va fi aplicată, la relativizarea garanțiilor care însoțesc dreptul la un proces echitabil, prevăzute de art. 6 din Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

6. Prin folosirea procedurii de suspendare repetată a unui drept legiuitorului a adus atingere, în final, demnității umane, „care presupune două dimensiuni inerente, respectiv relațiile dintre oameni, ceea ce vizează dreptul și obligația oamenilor de a le fi respectate și, în mod corelativ, de a respecta drepturile și libertățile fundamentale ale semenilor săi.” De asemenea, se creează o situație mai favorabilă statului român prin emiterea și aplicarea unui nou act normativ într-un litigiu pendinte, astfel că se încalcă principiul egalității de arme.

7. **Curtea de Apel Cluj — Secția a IV-a pentru litigii de muncă și asigurări sociale** consideră că excepția de neconstituționalitate nu este întemeiată, deoarece drepturile bănești solicitate reprezintă beneficii acordate anumitor categorii socioprofesionale în virtutea statutului special al acestora, fără a avea însă un temei constituțional.

8. În conformitate cu dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului, precum și Avocatului Poporului, pentru a-și formula punctele de vedere cu privire la excepția de neconstituționalitate.

9. **Guvernul** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată și arată că instanța de contencios constituțional s-a mai pronunțat cu privire la constituționalitatea unor dispoziții de lege prin care s-a dispus neacordarea ajutoarelor sau, după caz, a indemnizațiilor la ieșirea la pensie, retragere, încetarea raporturilor de serviciu ori la trecerea în rezervă. În acest sens, amintește Decizia nr. 170 din 19 martie 2015 și Decizia nr. 443 din 21 iunie 2016, prin care Curtea Constituțională a reținut că „nu există o obligație constituțională a legiuitorului de a reglementa acordarea de ajutoare sau indemnizații la ieșirea la pensie, retragere, încetarea raporturilor de serviciu ori la trecerea în rezervă.” Cu privire la caracterul previzibil al dispozițiilor de lege criticate, Guvernul invocă cele reținute de Curtea Constituțională prin Decizia nr. 541 din 14 iulie 2015, potrivit cărora „persoanele care se pensionează se supun dispozițiilor legale în vigoare la data deschiderii dreptului la pensie, potrivit *principiului tempus regit actum*.”

10. **Avocatul Poporului** consideră că dispozițiile de lege criticate sunt constituționale și invocă, în acest sens, jurisprudența Curții Constituționale prin Decizia nr. 170 din

19 martie 2015 și Decizia nr. 541 din 14 iulie 2015. De asemenea, invocă jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului prin Hotărârea pronunțată în Cauza *Dumitru Daniel și alții contra României*, paragraful 41, și Decizia din 7 mai 2013, pronunțată în cauzele *Ioanna Koufaki și Adedy împotriva Greciei*.

11. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului** nu au comunicat punctele de vedere solicitate.

CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului și Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului, dispozițiile de lege criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

12. 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.

13. **Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie, potrivit încheierii de sesizare, dispozițiile art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1035 din 22 decembrie 2016 și aprobată prin Legea nr. 152/2017, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 487 din 27 iunie 2017. Analizând critica de neconstituționalitate, Curtea constată că aceasta vizează doar dispozițiile art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016, astfel că numai acestea vor fi supuse controlului de constituționalitate. Dispozițiile de lege criticate au următoarea redactare: „(1) În perioada 1 ianuarie—28 februarie 2017, dispozițiile legale privind acordarea ajutoarelor sau, după caz, indemnizațiilor la

ieșirea la pensie, retragere, încetarea raporturilor de serviciu ori la trecerea în rezervă nu se aplică.”

14. Autorul excepției susține că aceste dispoziții de lege aduc atingere prevederilor art. 1 alin. (3) și (5) din Constituție, care consacră statul de drept și prevăd obligația respectării Constituției, a supremației sale și a legilor.

15. Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea constată că s-a mai pronunțat asupra constituționalității dispozițiilor de lege criticate raportat la critici asemănătoare celor invocate în prezenta cauză, prin Decizia nr. 616 din 2 octombrie 2018, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 89 din 5 februarie 2019. Astfel, respingând excepția de neconstituționalitate ca neîntemeiată, Curtea, prin paragraful 48 al deciziei mai sus amintite, a reținut că drepturile bănești acordate cu prilejul ieșirii la pensie, retragerii, încetării raporturilor de serviciu ori trecerii în rezervă reprezintă beneficii acordate anumitor categorii socioprofesionale în virtutea statutului special al acestora, fără a avea însă un temei constituțional, așa încât legiuitorul este liber să dispună cu privire la conținutul, limitele și condițiile de acordare a acestora, precum și să dispună diminuarea ori chiar încetarea acordării acestora, fără a fi necesară întrunirea condițiilor stabilite de art. 53 din Legea fundamentală.

16. De asemenea, prin paragraful 55 din Decizia nr. 616 din 2 octombrie 2018, Curtea, referindu-se la caracterul previzibil al dispozițiilor de lege analizate, a reținut că persoanele care se pensionează se supun dispozițiilor legale în vigoare la data deschiderii dreptului la pensie, potrivit principiului *tempus regit actum*.

17. Întrucât nu au intervenit elemente noi, de natură să justifice reconsiderarea jurisprudenței în materie a Curții Constituționale, soluția și considerentele Deciziei nr. 616 din 2 octombrie 2018 își păstrează valabilitatea și în prezenta cauză.

18. Pentru considerentele expuse, 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 neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate ridicată de Constantin Pavăl în Dosarul nr. 14.756/3/2016 al Curții de Apel Cluj — Secția a IV-a pentru litigiile de muncă și asigurări sociale și constată că dispozițiile art. 10 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Curții de Apel Cluj — Secția a IV-a pentru litigiile de muncă și asigurări sociale și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Pronunțată în ședința din data de 23 mai 2019.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE
prof. univ. dr. **VALER DORNEANU**

Magistrat-asistent,
Patricia Marilena Ionea

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România

Văzând Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. SP 12.893 din 8.10.2019, având în vedere prevederile art. 9 lit. f) din Legea nr. 134/2019 privind reorganizarea Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, precum și pentru modificarea unor acte normative, în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 938/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 820 din 18 octombrie 2016.

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

Ministrul sănătății,
Sorina Pinte

București, 9 octombrie 2019.
Nr. 1.522.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 841 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Nr. 3.175 din 25 septembrie 2019

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE
Nr. 1.308 din 2 septembrie 2019

ORDIN

privind stabilirea valorii sumei lunare indexate care se acordă sub formă de tichete de creșă pentru semestrul II al anului 2019

Având în vedere prevederile Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare,

în temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 17 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice și ministrul muncii și justiției sociale emit următorul ordin:

Art. 1. — Pentru semestrul II al anului 2019, începând cu luna octombrie 2019, valoarea sumei lunare care se acordă sub formă de tichete de creșă, stabilită potrivit prevederilor art. 33 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.045/2018, este de 460 lei.

Art. 2. — Valoarea nominală stabilită la art. 1 se aplică și pentru primele 2 luni ale semestrului I al anului 2020, respectiv februarie 2020 și martie 2020.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul finanțelor publice,
Daniela Pescaru,
secretar de stat

Ministrul muncii și justiției sociale,
Marius-Constantin Budăi

ACTE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

ORDIN

pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie

Având în vedere prevederile art. 20 alin. (1) și (2) și ale art. 29 alin. (1) din Legea nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 5 alin. (1) lit. c) și alin. (5) și ale art. 9 alin. (1) lit. x) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 160/2012, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Operatorii economici producători de energie electrică din surse regenerabile de energie, CNTEE Transelectrica — S.A., Societatea Comercială „Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale” — OPCOM — S.A., operatorii de distribuție și operatorii economici cu obligație de achiziție de certificate verzi duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei urmăresc respectarea prevederilor prezentului ordin.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 52/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie prin certificate verzi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 800 din 11 octombrie 2016.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei,
Dumitru Chiriță

București, 9 octombrie 2019.
Nr. 195.

ANEXĂ

METODOLOGIE

de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie

CAPITOLUL I Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Scop

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie (*Metodologie*) are ca scop stabilirea modului în care Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei monitorizează sistemul de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie prin certificate verzi, respectiv sistemul de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor.

(2) Prezenta metodologie stabilește:

a) indicatorii utilizați de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei în activitatea de monitorizare a sistemului de promovare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie prin certificate verzi, respectiv a sistemului de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor;

b) datele/informațiile necesare a fi colectate pentru realizarea activității de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie prin certificate verzi, respectiv a sistemului de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor;

c) categoriile de operatori economici cu obligație de raportare a datelor/informațiilor necesare monitorizării sistemului de promovare a energiei electrice din surse regenerabile de energie, a frecvenței și a formatului de raportare de către aceștia;

d) modul de evaluare atât a sistemului de promovare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie prin certificate verzi, cât și a sistemului de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor.

Art. 2. — Rezultatele monitorizării sunt utilizate pentru evaluarea sistemului de promovare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie, pentru întocmirea rapoartelor către autorități publice naționale și europene și pentru elaborarea de propuneri privind îmbunătățirea sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie și a legislației secundare aferente.

SECȚIUNEA a 2-a

Domeniul de aplicare

Art. 3. — Prezenta metodologie creează cadrul procedural specific activității de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie și este utilizată drept instrument de lucru în activitatea proprie a Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie și a funcționării pieței de certificate verzi, respectiv a sistemului de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor.

Art. 4. — Prezenta metodologie se aplică:

- a) producătorilor deținători de unități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie;
- b) operatorilor economici cu obligație de achiziție de certificate verzi prevăzuți la art. 8 alin. (1) din Legea nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) operatorilor de distribuție;
- d) operatorului de transport și sistem;
- e) operatorului pieței de certificate verzi.

SECȚIUNEA a 3-a

Abrevieri și definiții

Art. 5. — În prezenta metodologie sunt utilizate următoarele abrevieri:

— ANRE	— Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei;
— CE	— Comisia Europeană;
— CPT	— consum propriu tehnologic;
— CV	— certificate verzi;
— EEX	— European Energy Exchange (Bursa de la Leipzig);
— E-SRE	— energia produsă din surse regenerabile de energie;
— OPCV	— Societatea Operatorul Pieței de Energie Electrică și Gaze Naturale — OPCOM — S.A.;
— OTS	— Operatorul de Transport și Sistem — CNTEE Transelectrica — S.A.;
— OD	— operator de distribuție;
— PCV	— piața certificatelor verzi;
— RCV	— Registrul certificatelor verzi;
— PCSCV	— piața centralizată anonimă spot de certificate verzi;
— PCBCV	— piața contractelor bilaterale de certificate verzi;
— PCTCV	— piața centralizată anonimă la termen de certificate verzi;
— PCBCV-ND	— piața contractelor bilaterale negociate direct de certificate verzi;
— PCE-ESRE-CV	— piața centralizată pentru energia electrică din surse regenerabile susținută prin certificate verzi;
— PIF	— punere în funcțiune;
— PIB	— produs intern brut;
— PNAER	— planul național de acțiune în domeniul energiei din surse regenerabile;
— PZU	— piața pentru ziua următoare;
— RIR	— rata internă de rentabilitate;
— SEN	— Sistem energetic național;
— SRE	— surse regenerabile de energie.

Art. 6. — (1) Termenii specifici utilizați în prezenta metodologie sunt cei definiți în:

a) Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 220/2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Lege*;

c) Regulamentul de modificare, suspendare, întrerupere și retragere a acreditării acordate centralelor electrice de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie, precum și de stabilire a drepturilor și obligațiilor producătorilor de energie electrică acreditați, aprobat prin Ordinul președintelui ANRE nr. 179/2018;

d) Regulamentul de emitere a certificatelor verzi, aprobat prin Ordinul președintelui ANRE nr. 4/2015, cu modificările și completările ulterioare;

e) Regulamentul de organizare și funcționare a pieței de certificate verzi, aprobat prin Ordinul președintelui ANRE nr. 77/2017, cu modificările și completările ulterioare;

f) Metodologia de stabilire a cotei anuale obligatorii de achiziție de certificate verzi, aprobată prin Ordinul președintelui ANRE nr. 157/2018;

g) Procedura de facturare a certificatelor verzi, aprobată prin Ordinul președintelui ANRE nr. 187/2018;

h) Reguli de comercializare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor, aprobate prin Ordinul președintelui ANRE nr. 226/2018, cu modificările ulterioare;

i) Regulamentul privind funcționarea pieței centralizate pentru energia electrică din surse regenerabile susținută prin certificate verzi, aprobată prin Ordinul președintelui ANRE nr. 160/2019;

j) Regulamentul de calificare a producției de energie electrică în cogenerare de înaltă eficiență și de verificare și monitorizare a consumului de combustibil și a producțiilor de energie electrică și energie termică utilă, în cogenerare de înaltă eficiență, aprobat prin Ordinul președintelui ANRE nr. 114/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cuprinsul prezentei metodologii, termenii specifici utilizați au următoarele semnificații:

— <i>costuri variabile</i>	— costurile unei centrale de producere a energiei electrice al căror nivel este dependent de volumul producției; de exemplu: costurile cu combustibilul, costurile cu apa (în cazul centralelor hidro), costurile cu apa de adaos (în cazul centralelor pe biomasă), chimicale, reactivi, costurile induse de dezechilibrele pe piața de echilibrare. În cadrul analizei de supracompensare, în costurile variabile nu sunt incluse costurile induse de dezechilibrele pe piața de echilibrare;
— <i>costuri fixe</i>	— costurile unei centrale de producere a energiei electrice al căror nivel nu depinde de nivelul producției, de exemplu: costurile cu personalul, costurile de întreținere și reparații, costurile cu chiriile, telecomunicațiile, asigurările, serviciile și dobânzile bancare, amortizarea. În cadrul analizei de supracompensare, în costurile fixe nu sunt incluse dobânzile la creditele pentru investiție și nici amortizarea;
— <i>cumul de ajutoare de stat</i>	— situația în care un producător de E-SRE beneficiază de CV și de orice altă formă de ajutor de stat: de investiții, de funcționare, acordate de autorități publice centrale sau locale;
— <i>factor de capacitate</i>	— raportul dintre energia electrică produsă din centrală în anul de analiză și energia electrică care s-ar produce dacă centrala/grupul ar funcționa la puterea instalată pe întreaga perioadă analizată, exprimat în procente;
— <i>investiție specifică</i>	— analiză economico-financiară efectuată în vederea determinării rentabilității investițiilor în producerea de energie electrică din surse regenerabile de energie, realizată prin evaluarea costurilor de investiție, costurilor de exploatare, respectiv a veniturilor rezultate pe durata de viață a proiectelor din vânzarea energiei electrice și a CV;
— <i>analiză de rentabilitate</i>	— analiză economico-financiară efectuată în vederea determinării rentabilității investițiilor în producerea de energie electrică din surse regenerabile de energie, realizată prin evaluarea costurilor de investiție, costurilor de exploatare, respectiv a veniturilor rezultate pe durata de viață a proiectelor din vânzarea energiei electrice și a CV;
— <i>supracompensare</i>	— situația în care, luând în considerare indicatorii tehnico-economici specifici medii realizați anual pentru fiecare tehnologie, din analiza de rentabilitate efectuată pentru ansamblul capacităților de producere utilizând aceeași tehnologie rezultă o rată internă de rentabilitate mai mare cu 10% față de valoarea considerată pentru tehnologia respectivă la autorizarea sistemului de promovare;
— <i>rată internă de rentabilitate</i>	— indicator care exprimă rentabilitatea unui proiect de investiție, și anume rata de actualizare pentru care veniturile actualizate sunt egale cu cheltuielile actualizate;
— <i>valorile de referință ale RIR</i>	— valorile ratei interne de rentabilitate avute în vedere pentru fiecare tehnologie la autorizarea schemei de sprijin, cuprinse în Decizia de autorizare a Comisiei Europene C (2011) 4.938 din 13.07.2011, Ajutorul de stat SA. 33134(2011/N) — România Certificate verzi pentru promovarea producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria C, nr. 244/2 din 23.08.2011, modificată în anul 2015 prin Decizia C(2015) 2886, iar în anul 2016 prin Decizia C(2016) 8865/2016, denumită în continuare <i>Decizia C (2011) 4.938/2011, cu modificările și completările ulterioare</i> ;
— <i>an analizat</i>	— anul calendaristic anterior celui în care se realizează analiza.

SECȚIUNEA a 4-a

Monitorizarea sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie

Art. 7. — Activitatea de monitorizare a sistemului de promovare a E-SRE este structurată după cum urmează:

1. monitorizarea sistemului de promovare a E-SRE prin CV constă în:

- monitorizarea costurilor și veniturilor producătorilor de E-SRE care beneficiază de sistemul de promovare prin CV;
- evaluarea rentabilității centralelor electrice aferente producătorilor E-SRE acreditați existenți în sistemul de promovare prin CV și efectuarea analizei de supracompensare;
- monitorizarea funcționării sistemului de promovare a E-SRE;
- evaluarea eficienței sistemului de promovare a E-SRE;

2. monitorizarea energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor.

Art. 8. — ANRE monitorizează cantitatea totală anuală de E-SRE, în vederea determinării ponderii energiei electrice produse din surse regenerabile de energie în consumul final brut de energie electrică și a gradului de îndeplinire a țintei naționale stabilite prin *Lege*.

CAPITOLUL II

Analiza supracompensării

Art. 9. — (1) Analiza de supracompensare a activității de producere a E-SRE de către producătorii beneficiari ai schemei de sprijin prin CV constă în evaluarea costurilor și veniturilor centralelor electrice aferente producătorilor E-SRE acreditați, existenți în schema de promovare prin CV, calculul indicatorilor tehnico-economici specifici medii realizați anual pentru fiecare tip de tehnologie și efectuarea analizei de rentabilitate.

(2) ANRE realizează pentru producătorii E-SRE acreditați existenți în schema de promovare prin CV, pentru fiecare tip de tehnologie, următoarele:

- situația costurilor și veniturilor producătorilor de E-SRE;
- determinarea rentabilității centralelor electrice aferente producătorilor E-SRE acreditați existenți în schema de promovare prin CV prin determinarea RIR mediu pe tehnologie, la nivel agregat, respectiv RIR mediu pe tehnologie, la nivel agregat, pe ani de intrare în schemă, și efectuarea analizei de supracompensare.

Art. 10. — Situația costurilor și veniturilor producătorilor de E-SRE care beneficiază de sistemul de promovare prin CV se realizează pe baza informațiilor transmise de producătorii de

E-SRE beneficiari ai schemei de sprijin prin CV și se urmăresc următorii indicatori:

a) venitul unitar al producătorilor de E-SRE beneficiari ai schemei de sprijin pentru fiecare categorie de tehnologie de E-SRE, care se determină conform formulei:

$$V_{E-SRE}^i = \frac{\sum_j V_{E-SRE}^j + \sum_j V_{ET}^j + \sum_j V_{CV}^j}{\sum_j E_j^i} \quad [\text{Lei/MWh}],$$

în care:

V_{E-SRE}^j — venitul total realizat de fiecare producător j din categoria de tehnologie i din vânzarea E-SRE;

V_{ET}^j — venitul total realizat de fiecare producător j din categoria de tehnologie i din vânzarea energiei termice;

V_{CV}^j — venitul total realizat de fiecare producător j din categoria de tehnologie i din vânzarea CV;

E_j^i — cantitatea de E-SRE vândută de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

b) venitul total realizat din vânzarea E-SRE, pe fiecare categorie de tehnologie;

c) venitul total realizat din vânzarea CV, pe fiecare categorie de tehnologie;

d) costurile unitare ale producătorilor de E-SRE beneficiari ai schemei de sprijin pentru fiecare categorie de tehnologie de E-SRE, care se determină conform formulei:

$$C_{E-SRE}^i = \frac{\sum_j Cf_j^i + \sum_j Cv_j^i}{\sum_j E_j^i} \quad [\text{Lei/MWh}],$$

în care:

Cf_j^i — costurile fixe pentru producerea E-SRE pentru fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

Cv_j^i — costurile variabile pentru producerea E-SRE pentru fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

E_j^i — cantitatea de E-SRE produsă și livrată în rețea și/sau la consumatori de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

e) evoluția anuală a valorii altor ajutoare primite de producătorii din fiecare categorie de tehnologie de E-SRE ca ajutoare de stat, altele decât cele aferente schemei de sprijin prin CV: ajutoare de investiții, scutiri/reduceri de taxe, garanții de stat/dobânzi subvenționate pentru credite, alocarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră din rezerva proiectelor cu implementare comună etc.

Art. 11. — Pentru evaluarea centralelor electrice de producere de energie electrică din surse regenerabile de energie care beneficiază de sistemul de promovare prin CV, la nivel agregat pe tipuri de tehnologii, se au în vedere următorii indicatori specifici:

a) nivelul mediu al indicelui specific al costurilor variabile, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE, determinat astfel: se raportează valoarea costurilor variabile realizate¹ în anul anterior celui în care se efectuează analiza de către fiecare producător de E-SRE dintr-o categorie de tehnologie, care a avut capacitatea în funcțiune în acea perioadă, la energia electrică livrată în aceeași perioadă de producător și se face media aritmetică a

acestor valori unitare pentru toți producătorii din respectiva categorie de tehnologie, care se determină conform formulei:

$$c_v^i = \frac{\sum_j \left(\frac{Cv_j^i}{E_j^i} \right)}{n} \quad [\text{Euro/MWh}],$$

în care:

c_v^i — nivelul mediu al indicelui specific al costurilor variabile pentru categoria de tehnologie i ;

Cv_j^i — costurile variabile realizate în anul anterior celui în care se efectuează analiza de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

E_j^i — cantitatea de E-SRE produsă și livrată în rețea și/sau la consumatori în anul anterior celui în care se efectuează analiza de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

n — numărul total de producători din categoria de tehnologie care au avut capacitatea în funcțiune în anul anterior celui în care se realizează analiza;

b) nivelul mediu al indicelui specific al costurilor fixe pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE, determinat astfel: se raportează valoarea costurilor fixe realizate² în anul anterior anului în care se efectuează analiza, de către fiecare producător de E-SRE din respectiva categorie pe perioada în care a avut capacitatea în funcțiune, la puterea instalată medie pe perioada respectivă a capacităților de producere a E-SRE ale aceluși producător și se face media aritmetică a acestor valori unitare pentru toți producătorii din respectiva categorie; ulterior se determină media aritmetică dintre acest indice și cel aferent ultimilor 3 ani calendaristici, calculat pentru costurile fixe totale anuale cu următoarele formule:

$$cf_{an}^i = \frac{\sum_j \left(\frac{Cf_{j,an}^i}{P_{j,E-SRE}^{med,an}^i} \right)}{n_s^i} \quad [\text{Euro/MW}],$$

$$cf_{ani}^i = \frac{\sum_{t=1}^3 \left(\sum_j \left(\frac{Cf_{j,Y-t}^i}{P_{j,E-SRE}^{med,Y-t}^i} \right) / n_{Y-t} \right)}{3} \quad [\text{Euro/MW}]$$

și

$$cf^{i,calc} = \frac{cf_{an}^i + cf_{ani}^i}{2} \quad [\text{Euro/MW}]$$

în care:

cf_{an}^i — nivelul mediu al indicelui specific al costurilor fixe pentru categoria de tehnologie i , pentru anul anterior anului în care se efectuează analiza;

cf_{ani}^i — nivelul mediu al indicelui specific al costurilor fixe pentru categoria de tehnologie i , pentru 3 ani calendaristici anteriori anului analizat;

$cf^{i,calc}$ — nivelul mediu al indicelui specific al costurilor fixe pentru categoria de tehnologie i ;

$Cf_{j,an}^i$ — costurile fixe realizate în anul anterior anului în care se efectuează analiza de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

$Cf_{j,Y-t}^i$ — costurile fixe realizate în anul $Y-t$ de fiecare producător j din categoria de tehnologie i ;

¹ Nu sunt incluse costurile induse de dezechilibre pe piața de echilibrare.

² Nu sunt incluse dobânzile la creditele pentru investiție și nici amortizarea.

$P_{med, an_j, E-SRE}$ — puterea medie instalată a capacității de producere E-SRE a producătorului j din categoria de tehnologie i în anul anterior celui în care se efectuează analiza;

$P_{med, Y-t_j, E-SRE}$ — puterea medie instalată a capacității de producere E-SRE a producătorului j din categoria de tehnologie i în anul Y-t;

Y — anul pentru care se efectuează analiza;

n_s^i — numărul total de producători din categoria de tehnologie i care au avut capacități în funcțiune în anul anterior celui în care se realizează analiza;

$n_{i_{Y-t}}$ — numărul total de producători din categoria de tehnologie i care au avut capacități în funcțiune în anul Y-t;

t — contor de an;

c) nivelul mediu al factorului de capacitate pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE, determinat astfel: media multianuală (pe ultimii 10 ani calendaristici) a raportului dintre energia electrică produsă și livrată în rețea și/sau către consumatori în anul de raportare și produsul dintre puterea medie instalată în anul respectiv și 8760 de ore; în cazul tehnologiilor noi, pentru care nu sunt disponibile date pentru toți cei 10 ani anteriori, se utilizează mediile rezultate din numărul de ani/luni pentru care există date, conform formulei:

$$\bar{F}C_{E-SRE}^i = \left(\sum_{t=1}^D \frac{\sum_j^{n_{Y-t}^i} E_j^{Y-t}}{\left(\sum_j^{n_{Y-t}^i} P_{j,E-SRE}^{Y-t} \right) \times 8760} \right) \times 100 / D \quad [\%],$$

în care:

$\bar{F}C_{E-SRE}^i$ — nivelul mediu al factorului de capacitate pe categoria de tehnologie i de producere a E-SRE;

$E_{j,E-SRE}^{Y-t}$ — cantitatea de E-SRE produsă și livrată în rețea și/sau către consumatori de producătorul j din categoria de tehnologie i de producere a E-SRE;

$P_{j,E-SRE}^{Y-t}$ — puterea instalată a capacității de producere de E-SRE a producătorului j, din categoria de tehnologie i în anul Y-t;

Y — anul în care se efectuează analiza;

$n_{i_{Y-t}}$ — numărul total de producători din categoria de tehnologie i care au avut capacități în funcțiune în anul Y-t;

t — contor de an, $1 < t < D$;

d) în cazul tehnologiilor de producere a E-SRE în cogenerare pe bază de biomasă:

(i) nivelul mediu al raportului dintre energia electrică livrată și energia termică livrată se determină ca medie aritmetică pe ultimii 3 ani calendaristici a acestor rapoarte rezultate din monitorizarea producătorilor care au avut tehnologii în funcțiune;

(ii) nivelul mediu al raportului dintre energia electrică produsă în cogenerare de înaltă eficiență și energia electrică livrată se determină ca medie aritmetică pe ultimii 3 ani calendaristici a acestor rapoarte rezultate din monitorizarea producătorilor care au avut capacități în funcțiune,

cu următoarele formule:

$$y_{cog}^{bio} = \frac{\sum_{t=1}^3 \left(\sum_{j=1}^{n_{Y-t}} \frac{E_{j,Y-t}}{Q_{j,Y-t}} \right) / n_{Y-t}}{3} \quad [-], \text{ respectiv}$$

$$e_{cogef}^{bio} = \frac{\sum_{t=1}^3 \left(\sum_{j=1}^{n_{Y-t}} \frac{E_{j,cogef}^{Y-t}}{E_{j,Y-t}} \right) / n_{Y-t}}{3} \quad [-],$$

în care:

y_{cog}^{bio} — raportul mediu între energia electrică livrată și energia termică livrată de instalațiile în cogenerare pe bază de biomasă;

e_{cogef}^{bio} — raportul mediu între energia electrică produsă în cogenerare de înaltă eficiență și energia electrică livrată de instalațiile de cogenerare pe bază de biomasă;

$E_{j,Y-t}$ — cantitatea de E-SRE livrată de producătorul j în instalația sa de cogenerare în anul Y-t;

$Q_{j,Y-t}$ — cantitatea de energie termică livrată de producătorul j în instalația sa de cogenerare în anul Y-t;

$E_{j,cogef}^{Y-t}$ — cantitatea de E-SRE produsă în cogenerare de înaltă eficiență de către producătorul j în instalația sa de cogenerare în anul Y-t;

n_{Y-t} — numărul de producători în cogenerare pe bază de SRE care au avut capacități în funcțiune în anul Y-t;

Y — anul în care se efectuează analiza;

t — contor de an.

Art. 12. — Analiza de supracompensare pentru fiecare categorie de tehnologie de producere a E-SRE se realizează în următoarele condiții:

a) se aplică forma modelului matematic transmis pentru notificarea modificării sistemului de promovare a producerii energiei electrice prin CV și autorizat de către Comisia Europeană prin Decizia CE nr. C (2016) 8865. Acesta se caracterizează prin efectuarea analizei la nivel agregat pentru fiecare categorie de tehnologie de producere a E-SRE și prin dependența prețului CV de nivelul producției de E-SRE pe ansamblul tehnologiilor susținute, comparativ cu producția aferentă cotei anuale obligatorii stabilite prin Lege;

b) perioada de calcul pentru RIR este de 21 de ani, rezultat al considerării unei durate de viață a capacităților de 20 de ani și a unei durate de realizare a unui proiect de 1 an;

c) anul 1 al perioadei de calcul pentru RIR se consideră anul ulterior celui în care se realizează analiza;

d) se întocmesc următoarele prognoze:

- (i) prognoza consumului final brut de energie electrică, pornind de la valoarea înregistrată în anul anterior celui de realizare a analizei și utilizând variația rezultată din ultimele date de prognoză a PIB comunicate de Banca Națională a României;
- (ii) prognoza consumului final de energie electrică, considerând prognoza consumului intern brut de energie electrică din care se deduce în fiecare an valoarea CPT în rețelele de transport și distribuție înregistrată în anul anterior celui de realizare a analizei, considerând păstrarea ei la același nivel pe toată durata de analiză;
- (iii) prognoza evoluției prețului energiei electrice pe piața angro, pornind de la nivelul prețului realizat pe PZU pe ultimele 12 luni anterioare lunii efectuării analizei și utilizând coeficientul mediu de creștere a prețului energiei electrice pe următorii 5 ani rezultat din contractele futures (baseload) încheiate pe bursa EEX, extrapolat la întreaga perioadă de analiză;
- (iv) prognoza evoluției prețului energiei termice, în cazul tehnologiilor de producere a energiei în cogenerare, pornind de la nivelul prețurilor reglementate ale energiei termice aplicabile pentru centralele beneficiare ale schemei de susținere tip bonus pe durata aplicării acesteia, cu extrapolarea pe toată perioada de analiză a coeficientului de creștere rezultat;
- (v) prognoza prețului CV, ținând seama de gradul de îndeplinire a cotei anuale obligatorii de CV se realizează astfel:

1. în anii în care producția de E-SRE din sursele care beneficiază de sprijin se situează sub cota maximă obligatorie ce poate fi susținută, stabilită prin Lege, se consideră că prețul CV va atinge limita legală maximă, iar în anii în care producția de E-SRE din sursele care beneficiază de sprijin depășește cota maximă obligatorie de E-SRE ce poate fi susținută se consideră că prețul CV atinge limita legală minimă;

2. în anii în care cota anuală realizată de E-SRE susținută va depăși cota anuală obligatorie de E-SRE stabilită prin Lege se consideră că CV suplimentare nu se vor vinde. Pentru acești ani prețul mediu al CV utilizat în calcule se consideră media ponderată dintre limita minimă legală a prețului CV, pentru CV posibil a fi vândute, și prețul pentru CV în exces rămase nevândute, care este zero;

e) determinarea rentabilității se efectuează la nivel agregat, pentru fiecare categorie de tehnologie acreditată, pe întreaga durată a sistemului de promovare prin CV, dar și pe ani de intrare a producătorilor E-SRE în schema de promovare prin CV, cu luarea în considerare a prognozelor parametrilor menționați anterior și a indicatorilor specifici determinați conform art. 11.

Art. 13. — În cazul în care în urma evaluării rentabilității realizate în condițiile art. 12 se constată că valoarea RIR rezultată pentru o categorie de producători, pe tip de tehnologie, depășește cu mai mult de 10% valoarea RIR de referință a acesteia se consideră că schema conduce la supracompensare pentru respectiva categorie.

Art. 14. — (1) În cazul în care din analiza efectuată rezultă că schema conduce la supracompensare în ansamblu pentru una sau mai multe dintre tehnologiile prevăzute de Lege, ANRE propune Guvernului, în termen de 30 zile de la publicarea raportului de monitorizare, următoarele:

a) măsuri pentru reducerea numărului de CV, care să ajusteze ratele interne de rentabilitate, agregat pe tehnologii, unde este cazul, până la valorile considerate la autorizarea schemei-suport pentru noii beneficiari, până la data închiderii accesului în schema de promovare prin CV;

b) măsuri pentru încadrarea în ratele interne de rentabilitate, agregat pe tehnologii, unde este cazul, până la valorile considerate la autorizarea schemei-suport, după data închiderii accesului în schema de promovare prin CV.

(2) Rezultatele analizei de supracompensare efectuate pentru anul analizat (n) se consemnează într-un raport care se publică pe pagina proprie de internet a ANRE la data de 31 martie a anului următor (n+1) de aplicare a schemei de sprijin, conform prevederilor art. 29 alin. (1) din Lege.

Art. 15. — Analiza de determinare a supracompensării schemei de sprijin prin CV descrise anterior este valabilă doar pentru sistemul de promovare a E-SRE prin CV autorizat ca ajutor de stat prin Decizia C (2011) 4938/2011, cu modificările și completările ulterioare, instituită prin Lege.

CAPITOLUL III

Monitorizarea funcționării sistemului de promovare a E-SRE

Art. 16. — Monitorizarea sistemului de promovare a E-SRE prin CV constă în:

1. monitorizarea energiei electrice produse din surse regenerabile de către producătorii E-SRE acreditați pentru a beneficia de sistemul de promovare prin CV, care se realizează pe baza următorilor indicatori:

a) numărul de producători de E-SRE acreditați pentru a beneficia de sistemul de promovare, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE;

b) numărul de producători de E-SRE a căror acreditare a fost modificată, suspendată sau retrasă;

c) puterea instalată în grupuri electrice¹/centrale aparținând producătorilor E-SRE acreditați pentru aplicarea sistemului de promovare, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE;

d) energia electrică produsă și livrată în rețea și/sau la consumatori, aparținând producătorilor E-SRE acreditați,

susținută prin sistemul de promovare cu CV, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE;

2. monitorizarea CV aferente energiei electrice produse din surse regenerabile de către producătorii E-SRE acreditați, care se realizează pe baza următorilor indicatori:

a) numărul de CV emise pentru tranzacționare aferente E-SRE beneficiare a schemei de promovare prin CV, pe categorii de tehnologii de producere a acesteia;

b) numărul de CV amânate de la tranzacționare, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE;

c) numărul de CV recuperate din CV amânate, pe categorii de tehnologii de producere a E-SRE;

d) numărul de CV anulate în contul producătorilor de E-SRE;

e) numărul de CV disponibile pentru tranzacționare la sfârșitul anului calendaristic;

f) numărul de CV consumate pentru îndeplinirea obligației trimestriale/anuale de achiziție de CV;

g) cota anuală obligatorie de achiziție de CV;

h) valoarea anuală a ajutorului de stat pentru producătorii E-SRE, pe fiecare categorie de tehnologie.

Art. 17. — Monitorizarea funcționării PCV și PCE-ESRE-CV se realizează pe baza următorilor indicatori:

a) numărul de operatori economici înregistrați la PCV și PCE-ESRE-CV;

b) numărul de participanți activi la tranzacțiile de pe PCSCV, PCE-ESRE-CV și PCTCV;

c) numărul de participanți activi cu transferuri de CV efectuate pe PCSCV, PCE-ESRE-CV și PCBCV (PCTCV și PCBCV-ND);

d) numărul total de CV tranzacționate pe PCV și PCE-ESRE-CV, respectiv numărul total de CV transferate pe PCV și PCE-ESRE-CV;

e) prețul mediu ponderat al CV transferate pe PCV, defalcate pe tipuri de piețe și PCE-ESRE-CV.

Art. 18. — Monitorizarea sistemului de promovare a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor se realizează pe baza următorilor indicatori:

a) numărul prosumatorilor care dețin unități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie cu puteri instalate de cel mult 27 kW/loc de consum, defalcate pe persoane fizice și persoane juridice;

b) puterea electrică instalată și cantitatea de energie electrică produsă și livrată în rețeaua electrică de unitatea de producere a E-SRE deținută de fiecare prosumator;

c) cantitățile de E-SRE comercializate de către prosumatori (persoane fizice și persoane juridice) la prețul reglementat prin Lege, defalcate pe furnizorii de energie electrică.

CAPITOLUL IV

Evaluarea eficienței sistemului de promovare a E-SRE

Art. 19. — (1) Evaluarea eficienței sistemului de promovare prin CV urmărește evoluția următorilor indicatori:

a) nivelul puterii instalate comparativ cu valorile considerate în PNAER;

b) producția de E-SRE comparativ cu valorile considerate în PNAER;

c) evoluția numărului de CV tranzacționate pe PCV și PCE-ESRE-CV, respectiv a numărului total de CV transferate, defalcate pe tipuri de piețe de tranzacționare;

d) cotele de piață ale primilor cinci cei mai mari producători de E-SRE pe PCV;

e) gradul de îndeplinire a cotei anuale de achiziție de CV de către fiecare operator economic cu obligație de achiziție de CV;

¹ Evidențierea informațiilor pe grupuri în cadrul unei centrale electrice se va face numai în cazul în care grupurile au acreditare diferită (noi, vechi, re tehnologizate) sau tehnologii diferite.

f) gradul de îndeplinire a obligației de achiziție trimestrială de CV de către fiecare operator economic cu obligație de achiziție de CV;

g) venitul unitar al producătorului de E-SRE;

h) impactul schemei de sprijin prin CV în factură la consumatorii finali;

i) gradul de absorbție al CV în anul analizat, stabilit pe baza numărului de CV transferate în contul operatorilor economici cu obligație de achiziție de CV în anul analizat, raportat la numărul de CV disponibile pentru tranzacționare în anul analizat;

j) evoluția bugetului anual utilizat în bugetul total estimat la autorizarea schemei de sprijin prin CV. Bugetul anual utilizat se determină ca fiind valoarea totală a CV vândute în decursul anului respectiv de către producătorii beneficiari ai schemei de sprijin, la care se adaugă valoarea CV utilizate de acei producători pentru energia electrică aferentă consumului final propriu (evaluate considerând prețul mediu ponderat al CV pe PCSCV conform prevederilor legale în vigoare); valoarea obținută se compară cu cea luată în considerare în analiza de autorizare a schemei de sprijin de către CE;

k) numărul operatorilor economici care nu și-au îndeplinit cota obligatorie estimată de achiziție de CV și a celor care nu și-au îndeplinit obligația legală de achiziție de CV din piața centralizată anonimă spot de CV. De asemenea, numărul de CV neachiziționate de către operatorii economici cu obligație de achiziție de CV și procentul legat de neîndeplinirea obligației legale de achiziție de CV din piața centralizată anonimă spot de CV;

l) numărul operatorilor economici care nu și-au îndeplinit trimestrial cota obligatorie estimată de achiziție de CV și a celor care nu și-au îndeplinit obligația legală trimestrială de achiziție de CV din piața centralizată anonimă spot de CV. De asemenea, numărul de CV neachiziționate trimestrial de către operatorii economici cu obligație de achiziție de CV și procentul legat de neîndeplinirea obligației legale trimestriale de achiziție de CV din piața centralizată anonimă spot de CV.

(2) Evaluarea eficienței sistemului de promovare a prosumatorilor urmărește evoluția următorilor indicatori:

a) evoluția numărului de deținători de unități de producere a energiei electrice produse în centrale electrice din surse regenerabile cu putere electrică instalată de cel mult 27 kW aparținând prosumatorilor, defalcat pe persoane fizice și persoane juridice;

b) evoluția puterii electrice instalate și cantitatea de energie electrică produsă și livrată în rețeaua electrică de unitatea de producere a E-SRE deținută de fiecare prosumator.

CAPITOLUL V

Monitorizarea cantității totale anuale de energie electrică produsă din surse regenerabile de energie

Art. 20. — (1) În cadrul activității de monitorizare a energiei electrice totale realizate din SRE se actualizează anual lista deținătorilor de unități de producere E-SRE, pe categorii de tehnologii pentru determinarea cantității totale anuale de energie electrică produsă din surse regenerabile de energie.

(2) Ponderea energiei electrice produse din surse regenerabile în consumul final brut de energie electrică se stabilește din informațiile raportate de toți producătorii de E-SRE deținători de unități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile, pe categorii de tehnologie de producere E-SRE, respectiv de informațiile raportate de OD pentru cantitatea de energie electrică produsă și livrată de prosumatorii racordați la rețeaua de distribuție a acestora, astfel:

a) anual, se determină separat cantitatea de E-SRE produsă din energie hidroelectrică, respectiv din energie eoliană, precum și cantitatea de energie electrică produsă din alte SRE (excluzând energia electrică produsă în centrale cu acumulare prin pompaj din apă pompată anterior în bazinul superior);

b) cantitatea de energie electrică produsă în centralele electrice ale prosumatorilor se determină ca sumă a energiei electrice produse aferente prosumatorilor care dețin contor de măsurare a energiei electrice, respectiv aferente prosumatorilor care nu dețin contor de măsurare a energiei electrice. În cazul prosumatorilor care nu dețin contor de măsurare a energiei electrice, cantitatea de energie electrică produsă se estimează utilizând un model de calcul care ține seama de capacitatea instalată, tipul, modalitatea de fixare, amplasamentul, radiația solară/mp/zi a sistemelor fotovoltaice;

c) la începutul fiecărui an se determină separat capacitatea totală instalată în unități de E-SRE pe bază de energie hidroelectrică, respectiv din energie eoliană;

d) pentru calculul energiei electrice produse din energia hidroelectrică se utilizează formula aferentă de normalizare pe 15 ani, prevăzută în anexa nr. 10;

e) pentru calculul energiei electrice produse din energia eoliană se utilizează formula aferentă de normalizare pe 4 ani/pe numărul de ani pentru care sunt disponibile datele privind capacitatea și producția, după caz, prevăzută în anexa nr. 10;

f) se însușează E-SRE normalizată produsă din energie hidroelectrică cu cea normalizată produsă din energie eoliană și cu cea produsă în anul respectiv din alte surse regenerabile de energie, inclusiv cantitatea de energie electrică produsă de prosumatori;

g) valoarea rezultată la lit. e) se raportează la consumul final brut de energie electrică din anul calendaristic analizat și se exprimă în procente. Consumul final brut de energie electrică se determină pe baza datelor publicate de Institutul Național de Statistică.

(3) Gradul de îndeplinire a țintei naționale privind ponderea energiei electrice produse din surse regenerabile de energie în consumul final brut de energie electrică se stabilește prin raportarea valorii rezultate la alin. (2) lit. g) la valoarea țintei naționale legal stabilite.

CAPITOLUL VI

Informații și date necesare monitorizării sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie

Art. 21. — (1) Activitatea de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie se face în baza datelor/informațiilor stabilite de ANRE prin machetele de monitorizare prevăzute în anexele nr.: 1.1—1.3, 2.1, 2.2, 3, 4.1, 4.2, 5.1—5.3, 6.1—6.4, 7.1—7.4, 8, 9.1, 9.2 și 10.

(2) Datele/informațiile necesare în activitatea de monitorizare sunt colectate cu frecvență lunară, trimestrială sau anuală în funcție de necesitățile de analiză, după caz, conform modului de colectare prevăzut la art. 23.

(3) La cererea scrisă și justificată a ANRE, datele pot fi colectate punctual, în funcție de solicitările de raportare sau analiză transmise de diverse instituții naționale și/sau europene sau de necesitățile proprii de reglementare/monitorizare/raportare.

Art. 22. — Obligația de raportare a datelor/informațiilor necesare ANRE în procesul de monitorizare revine:

a) producătorilor deținători de unități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie;

b) operatorilor economici cu obligație de achiziție de CV prevăzuți la art. 8 alin. (1) din Lege;

c) OTS, în calitate de emitent de CV;

d) OPCV;

e) OD.

Art. 23. — (1) Producătorii deținători de unități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie transmit ANRE informațiile defalcate pentru fiecare tip de tehnologie, după cum urmează:

a) producătorii deținători de unități de producere a energiei din surse regenerabile de energie (cu sau fără acreditare pentru schema de sprijin prin CV) completează trimestrial, direct pe portalul ANRE și în format letric, până cel târziu la data de 15 a celei de-a doua luni din trimestrul următor celui de raportare, date privind E-SRE produsă și/sau livrată, conform machetelor de raportare prevăzute în anexele nr. 1.1—1.3;

b) producătorii de E-SRE care beneficiază de CV completează trimestrial, direct pe portalul ANRE și în format letric, până cel târziu la data de 15 a celei de-a doua luni din trimestrul următor celui de raportare, date privind monitorizarea tranzacțiilor încheiate de producătorii E-SRE pentru vânzarea/cumpărarea CV, conform machetelor de raportare prevăzute în anexele nr. 2.1 și 2.2;

c) producătorii de E-SRE care beneficiază de CV completează anual, direct pe portalul ANRE și în format letric, până cel târziu la data de 15 februarie, situația costurilor și veniturilor centralelor de E-SRE beneficiare ale sistemului de promovare prin CV, defalcat pentru fiecare centrală, conform machetei de raportare prevăzute în anexa nr. 3;

d) producătorii de energie electrică și autoritățile publice care dețin centrale electrice din surse regenerabile de energie care beneficiază de sistemul de promovare prin CV sau care au beneficiat de sistemul de promovare și dețin CV, cu puteri instalate de cel mult 3 MW pe producător, pot încheia contracte negociate direct numai cu furnizorii consumatorilor finali pentru vânzarea energiei electrice și/sau a certificatelor verzi și transmit, în termen de 3 zile de la finalizarea tranzacțiilor de energie electrică, respectiv de CV, datele și informațiile aferente contractelor bilaterale negociate direct de vânzare/cumpărare, conform machetelor de raportare prevăzute în anexele nr. 4.1 și 4.2, prin e-mail la adresa sremonitorizare@anre.ro și în format letric.

(2) Operatorii economici cu obligație de achiziție de CV completează direct pe portalul ANRE și în format letric, până cel târziu în a 10-a zi lucrătoare a celei de-a doua luni din trimestrul următor celui de raportare, datele privind monitorizarea tranzacțiilor încheiate de operatorii economici cu obligație de achiziție de CV, conform machetelor de raportare prevăzute în anexele nr. 5.1—5.3.

(3) OTS, în calitate de emitent de CV, transmite lunar ANRE, prin e-mail la adresa sremonitorizare@anre.ro, datele referitoare la energia electrică susținută prin CV, CV emise, amânate, recuperate, pentru fiecare operator economic acreditat, pe tip de SRE, în fișier Excel, conform machetelor prevăzute în anexele nr. 6.1—6.4.

(4) OPCV transmite lunar ANRE, prin e-mail la adresa sremonitorizare@anre.ro, date referitoare la funcționarea pieței de CV și a PCE-ESRE-CV, conform machetelor prevăzute în anexele nr. 7.1—7.5.

(5) Operatorii de distribuție transmit lunar ANRE, prin e-mail la adresa sremonitorizare@anre.ro, informații privind prosumatorii racordați la rețeaua electrică, conform machetei prevăzute în anexa nr. 8.

(6) Operatorii economici cu obligație de raportare, prevăzuți la art. 22 lit. c) și e), publică lunar pe pagina de internet a ANRE, în format editabil, informațiile referitoare la instalațiile de producere a energiei electrice din SRE, conform machetelor prevăzute în anexele nr. 9.1 și 9.2.

(7) În formatele și la termenele specificate, operatorii economici cu obligație de raportare transmit orice altă informație solicitată de ANRE considerată relevantă în activitatea de monitorizare.

CAPITOLUL VII

Rezultatele activității de monitorizare și asigurarea transparenței informațiilor

Art. 24. — În conformitate cu prezenta metodologie, rezultatele activității de monitorizare a sistemului de promovare a producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie fac obiectul rapoartelor anuale, rapoartelor de sinteză ANRE, precum și a unor analize/evaluări specifice interne întocmite de compartimentul promovare surse regenerabile din cadrul ANRE.

Art. 25. — ANRE întocmește un raport anual cu privire la rezultatele analizei de supracompensare conform art. 29 din Lege, pe care îl publică pe pagina de internet a ANRE până la data de 31 martie a anului următor calendaristic și care cuprinde informații referitoare la:

a) indicatorii determinați la nivel agregat conform prezentei metodologii, pe tipuri de tehnologii, conform art. 11;

b) numărul de producători acreditați pe tipuri de tehnologii, care au furnizat informațiile necesare întocmirii raportului anual;

c) cantitatea de energie electrică produsă din surse regenerabile care beneficiază de CV;

d) compararea valorii de referință a ratei interne de rentabilitate avute în vedere pentru fiecare tehnologie la autorizarea schemei de sprijin, cuprinsă în Decizia C (2011) 4938/2011, cu modificările și completările ulterioare, și valorile rezultate în urma analizei de rentabilitate;

e) identificarea tehnologiilor pentru care din analiza de rentabilitate rezultă risc de supracompensare.

Art. 26. — ANRE întocmește un raport anual privind modul de funcționare a sistemului de promovare a E-SRE și de funcționare a PCV conform art. 20 alin. (1) și (2) din Lege, pe care îl publică pe pagina de internet a ANRE până la data de 30 iunie a anului următor calendaristic. Raportul anual privind modul de funcționare a sistemului de promovare a E-SRE cuprinde informații referitoare la:

a) evoluția cadrului legislativ privind promovarea energiei electrice produse din surse regenerabile de energie;

b) descrierea sistemului de promovare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie;

c) funcționarea sistemului de promovare a energiei electrice produse din surse regenerabile de energie, prezentând informații referitoare la:

(i) puterea instalată în capacitățile de producere a E-SRE și energia electrică produsă din surse regenerabile de energie, pe categorii de tehnologii;

(ii) gradul de îndeplinire a cotei anuale obligatorii de achiziție de CV;

(iii) numărul de CV necesar a fi achiziționate de operatorii economici cu obligație de achiziție de CV;

(iv) numărul de CV neachiziționate de către operatorii economici cu obligație de achiziție de CV; evoluția numărului de CV tranzacționate pe PCV, respectiv a numărului total de CV transferate, defalcată pe tipuri de piețe de tranzacționare;

(v) bugetul anual al schemei de sprijin (efortul financiar pentru promovarea E-SRE);

(vi) impactul schemei de sprijin prin CV în factură la clienții finali (impactul CV în prețul energiei electrice ca urmare a promovării E-SRE);

(vii) ponderea E-SRE în consumul final brut de energie electrică și gradul de realizare a țintei naționale de E-SRE în consumul final brut de energie electrică;

d) funcționarea pieței de certificate verzi și a PCE-ESRE-CV, prezentând informații referitoare la:

(i) numărul de operatori economici înregistrați la PCV și PCE-ESRE-CV;

(ii) numărul de participanți activi la tranzacțiile de pe PCSCV, PCE-ESRE-CV și PCTCV;

**Situația costurilor și veniturilor centralelor de E-SRE beneficiare ale sistemului de promovare prin CV
Anul de analiză**

Producător:			
Centrala/Localitatea:			
Puterea instalată (MW)			
Puterea acreditată (MW)			
Tipul de sursă regenerabilă			
Valoarea investiției (lei)			
Data PIF (zz/ll/aaaa):			
Nr. crt.	Indicatori	UM	Total an de analiză
I.	VENITURI (I.1+I.2+I.3+I.4+I.5)	lei	
I.1.	Venituri realizate în anul de analiză din vânzarea E-SRE produse	lei	
I.2.	Venituri realizate în anul de analiză din vânzarea CV	lei	
I.3.	Venituri realizate în anul de analiză din transferul CV din contul de producător în contul de furnizor	lei	
I.4.	Venituri realizate în anul de analiză din vânzarea energiei termice	lei	
I.5.	Alte venituri	lei	
II.	COSTURI (II.1+II.2+II.3)	lei	
II.1.	Costuri fixe, din care:	lei	
	— costuri de amortizare	lei	
	— costuri de operare și mentenanță	lei	
	— costuri de salarii și asimilate	lei	
	— costuri financiare	lei	
	— alte costuri fixe (taxe, comisioane, impozite, chirii, asigurări etc.)	lei	
II.2.	Costuri variabile, din care:	lei	
	— costuri cu combustibil tehnologic	lei	
	— costuri cu achiziția energiei electrice și serviciilor aferente, din care:	lei	
	— costuri cu dezechilibre	lei	
	— costuri cu achiziționarea apei	lei	
	— alte costuri variabile (reactivi, mase schimbătoare de ioni etc.)	lei	
II.3.	Alte costuri	lei	
III.	AJUTOARE		
III.1.	Ajutoare de investiții (fonduri structurale, fondul de mediu, permisiile de emisii CO ₂ etc.)	lei	
III.2.	Ajutoare de exploatare (scutiri taxe/impozite, subvenții preț biomasă etc.)	lei	
IV.	CERTIFICATE VERZI		
IV.1.	Număr de CV în sold la data de 1 ianuarie în anul de analiză	nr.	
IV.2.	Număr de CV primite pentru tranzacționare în anul de analiză	nr.	
IV.3.	Număr de CV vândute în anul de analiză (indiferent de data primirii)	nr.	
IV.4.	Număr de CV transferate din contul de producător în contul de furnizor în anul de analiză	nr.	
IV.5.	Număr de CV anulate în anul de analiză	nr.	
IV.6.	Număr de CV rămase în sold la data de 31 decembrie în anul de analiză	nr.	
V.	ENERGIE PRODUSĂ		
V.1.	E-SRE produsă și vândută în anul de analiză (inclusiv autoconsumul, altul decât CPT), din care:	MWh	
V.1.1.	E-SRE produsă în cogenerare de înaltă eficiență	MWh	
V.2.	Energie termică produsă și vândută în anul de analiză (inclusiv autoconsumul)	MWh	

*ANEXA Nr. 6.1
la metodologie*

Date referitoare la energia electrică susținută prin CV, în anul

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic acreditat	Tipul SRE	Puterea electrică instalată [MW]	Energia electrică pentru care se acordă CV (MWh)												Total energie electrică pentru care se acordă CV [MWh]
				ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	

*ANEXA Nr. 6.2
la metodologie*

Date referitoare la certificatele verzi emise pentru tranzacționare, în anul

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic acreditat	Tipul SRE	Puterea electrică instalată [MW]	CV emise pentru tranzacționare [buc.]												Total CV [buc.]
				ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	

*ANEXA Nr. 6.3
la metodologie*

Date referitoare la certificatele verzi amânate de la tranzacționare, în anul

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic acreditat	Tipul SRE	Puterea electrică instalată [MW]	CV amânate de la tranzacționare [buc.]												Total CV [buc.]
				ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	

*ANEXA Nr. 6.4
la metodologie*

Date referitoare la certificatele verzi eliberate pentru tranzacționare din numărul de CV amânate de la tranzacționare, în anul

Nr. crt.	Denumirea operatorului economic acreditat	Tipul SRE	Puterea electrică instalată [MW]	CV eliberate pentru tranzacționare [buc.]												Total CV [buc.]
				ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	

*ANEXA Nr. 7.1
la metodologie*

1. Lista operatorilor economici cu obligație de achiziție de CV înscrși la PCV și PCE-ESRE-CV

Anul:

Luna:

Nr. crt.	Numele participantului	Data înscrierii la piața de certificate verzi	Date de contact

*ANEXA Nr. 7.4
la metodologie*

Rezultatele tranzacționării CV pe PCSCV

Anul:

Luna:

Nr. crt.	Data sesiunii de licitație	Vânzător	Număr de CV vândute	Cumpărător	Număr de CV cumpărate	PIPCSCV

*ANEXA Nr. 7.5
la metodologie*

Rezultatele tranzacționării E-SRE și CV pe PCE-ESRE-CV

Anul:

Luna:

Nr. crt.	Numărul contractului	Data contractului	Data intrării în vigoare a contractului (zz/ll/aaaa)	Data expirării valabilității contractului (zz/ll/aaaa)	Vânzător/entitate agregată	Cumpărător	Cantitatea de E-SRE tranzacționată [MWh]	Prețul E-SRE (lei/MWh)	Număr de CV tranzacționate aferent E-SRE	Prețul de tranzacționare CV (lei/CV)

*ANEXA Nr. 8
la metodologie*

Informații privind prosumatorii racordați la rețeaua de distribuție

Operatorul de distribuție a energiei electrice:

Anul:

Luna:

Nr. crt.	Denumirea prosumatorului	Codul unic al punctului de măsură	Forma de organizare	Denumirea centralei electrice	Adresa locului de consum și de producere	Numărul și data certificatului de racordare	Puterea electrică instalată (kW)	Cantitatea de energie electrică produsă* (kWh)	Cantitatea de energie electrică produsă și livrată (kWh)	Formula de calcul pentru energia electrică produsă și livrată în rețea	Cantitatea de energie electrică care beneficiază de prețul prevăzut în lege (kWh)

* Pentru prosumatorii care nu dețin contor de măsurare a energiei electrice produse, ANRE estimează cantitatea de energie electrică produsă, conform art. 20 alin. (2) lit. b) din metodologie.

**Formulele de normalizare pentru calculul energiei electrice
generate de energia hidroelectrică și eoliană**

Pentru calculul energiei electrice produse de energia hidroelectrică se aplică următoarea formulă:

$$E_{N(\text{norm})} = C_N \times \left[\sum_{i=N-14}^N \frac{E_i}{C_i} \right] / 15,$$

unde:

N = an de referință;

$E_{N(\text{norm})}$ = cantitate standardizată de energie electrică produsă de toate centralele hidroelectrice în anul N , în scopul efectuării de calcule;

E_i = cantitatea de energie electrică produsă efectiv în anul i de către toate centralele hidroelectrice, măsurată în GWh, excluzând producția de energie electrică din centralele de acumulare prin pompare pe bază de apă pompată anterior în bazinul superior;

C_i = puterea totală instalată, fără acumularea prin pompare, a tuturor centralelor hidroelectrice înregistrată la sfârșitul anului i , măsurată în MW.

Pentru calculul energiei electrice produse de energia eoliană se aplică următoarea formulă:

$$E_{N(\text{norm})} = \frac{C_N + C_{N-1}}{2} \times \frac{\sum_{i=N-n}^N E_i}{\sum_{i=N-n}^N \left(\frac{C_i + C_{i-1}}{2} \right)},$$

unde:

N = an de referință;

$E_{N(\text{norm})}$ = cantitate standardizată de energie electrică produsă de toate centralele eoliene în anul N , în scopul efectuării de calcule;

E_i = cantitatea de energie electrică produsă efectiv în anul i de către toate centralele eoliene, măsurată în GWh;

C_i = puterea totală instalată a tuturor centralelor eoliene înregistrată la sfârșitul anului i , măsurată în MW;

$n = 4$ sau numărul de ani care precedă anul N , pentru care sunt disponibile datele privind capacitatea și producția centralelor eoliene, luându-se în considerare cea mai mică dintre cele două valori.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

CIRCULARĂ**privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii
constituite în lei și în dolari SUA începând cu perioada
de aplicare 24 septembrie—23 octombrie 2019**

În baza dispozițiilor art. 5 și art. 8 alin. (3) din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României,

în aplicarea prevederilor art. 15, 16 și 17 din Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 6/2002 privind regimul rezervelor minime obligatorii, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 48 din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României,

Consiliul de administrație al Băncii Naționale a României hotărâște:

Începând cu perioada de aplicare 24 septembrie—23 octombrie 2019 rata dobânzii plătite la rezervele minime obligatorii constituite în lei este de 0,15 % pe an, iar rata dobânzii plătite la rezervele minime obligatorii constituite în dolari SUA este de 0,12 % pe an.

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,

Mugur Constantin Isărescu

București, 9 octombrie 2019.

Nr. 20.

ACTE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE DE INTEGRITATE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE

ORDIN

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

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

președintele Agenției Naționale de Integritate emite prezentul ordin.

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

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

cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

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

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

Președintele Agenției Naționale de Integritate,

Bogdan Stan

București, 10 octombrie 2019.

Nr. 14.409.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Integritate

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

CAPITOLUL II

Scopul și obiectivele Agenției

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) consolidarea capacității administrative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Organizarea și structura Agenției

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

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

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

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

1. direcții generale:

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

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

b) Inspekția de integritate¹⁾, cu următoarele structuri funcționale:

- Inspekția de integritate²⁾;
- Serviciul I — Inspekția de Integritate;
- Serviciul II — Inspekția de Integritate;
- Serviciul III — Inspekția de Integritate;
- Serviciul IV — Inspekția de Integritate;
- Serviciul analiză și prevenție;
- Compartimentul registratură inspekție;

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

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

¹⁾ Funcționează la nivel de direcție generală.

²⁾ Funcționează la nivel de direcție.

— Serviciul implementare fonduri structurale, studii și strategii;

2. servicii:

a) Serviciul economic, cu următoarele structuri funcționale:

— Biroul financiar;

— Compartimentul contabilitate;

b) Serviciul resurse umane, cu următoarele structuri funcționale:

— Biroul resurse umane;

— Compartimentul protecția muncii;

3. compartimente:

a) Compartimentul audit public intern;

b) Compartimentul informații clasificate.

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

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

CAPITOLUL IV Conducerea Agenției

SECȚIUNEA 1

Președintele

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Vicepreședintele

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Secretarul general

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile conducerii Agenției pe niveluri ierarhice

1. Atribuțiile Președintelui Agenției

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

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

b) aprobă statutul de funcții și de personal;

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

d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;

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

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

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

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

i) emite ordine și instrucțiuni;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atribuțiile Vicepreședintelui Agenției

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

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

b) aprobă statutul de funcții și de personal;

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

d) exercită acțiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;

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

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

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

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

i) emite ordine și instrucțiuni;

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

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

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

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

3. Atribuțiile secretarului general

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

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

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

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

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

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

(2) Secretarul general are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) directorii sunt înlocuitorii de drept ai directorilor generali;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Agenției

SECȚIUNEA 1

Cabinetul președintelui

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

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

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

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

d) prezintă conducerii Agenției informații 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 Compartimentul registratură generală și arhivă;

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

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

l) asigură legăturile telefonice cu conducerea Agenției;

m) gestionează agenda de lucru a conducerii;

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Compartimentul audit public intern

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

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

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

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

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

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

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

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

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 mediu în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; misiunile recomandate de *U.C.A.A.P.I.*; periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani; tipurile de audit; recomandările Curții de Conturi; resursele de audit disponibile. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare președintelui Agenției și este însoțit de un referat de justificare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(vi) alocarea creditelor bugetare;

(vii) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

(viii) sistemul de luare a deciziilor;

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

(x) sistemele informatice;

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

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

j) în cazul identificării unor 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 acestui scop fiind de minimum 15 zile pe an pentru fiecare auditor;

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

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

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

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

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

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

l) întocmește și actualizează fișa fiecărui post din subordine;

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Compartimentul informații clasificate

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

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

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

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

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

a) evidența informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

b) întocmirea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

c) păstrarea/arhivarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

d) procesarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

e) multiplicarea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

f) manipularea, transportul și transmiterea informațiilor clasificate din cadrul Agenției;

g) distrugerea informațiilor clasificate din cadrul Agenției.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția generală de tehnologia informației, achiziții, investiții și logistică

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

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

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

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

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

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

— Serviciul de tehnologia informației;

— Compartimentul registratură generală și arhivă;

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

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

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

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

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

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

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

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

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

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

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

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

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

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

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;

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

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

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

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

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

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

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

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

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

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

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

i) întocmesc fișa fiecărui post din subordine;

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

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

l) elaborează și propun spre avizare bugetul serviciului;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59. — Atribuțiile S.T.I. sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— rezolvarea cererilor de servicii:
(i) resetare parolă;
(ii) ștergere spațiu sau mărire quota mail;
(iii) diagnosticare și depanare probleme întâmpinate de utilizatori etc.;

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

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

b) servicii de administrare:
— monitorizare și mentenanță;
— certificare logon Active Directory (AD);
— instalare/configurare hardware și software;
— backup;
— virtualizare;

— V.P.N.-uri;
— management conturi și roluri de acces I.T.&C.;
— designul și arhitectura soluțiilor I.T. prin analize tehnice de specialitate;
— creare/actualizare arhitectură de rețea fizică și logică;
— alocare privilegii I.T.&C.;
— implementare politici de securitate etc.

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

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

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

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

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

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

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

e) componenta de site www.integritate.eu.

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

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

Art. 67. — (1) Registratura generală are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;

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

(2) Arhiva are următoarele atribuții:

a) preia dosarele de la creatorii de documente;

b) selecționează periodic arhiva generală;

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

d) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;

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

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

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

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

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

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

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

a) asigură elaborarea și aprobarea/reaprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții noi, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C „Alte cheltuieli de investiții”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

y) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

bb) face propuneri de casare a bunurilor uzate fizic sau moral din patrimoniul Agenției, pe care le administrează;

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

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

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

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a

acestora, precum și informațiile de care se dispune, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

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

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

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

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

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

Art. 72. — (1) Biroul achiziții, investiții și logistică se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament.

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

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

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

Art. 74. — Atribuțiile Biroului achiziții, investiții și logistică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

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

l) realizează achizițiile directe;

m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a sediului administrativ;

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Inspekția de integritate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 6-a

Direcția generală juridică, relații publice și comunicare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

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

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

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

i) întocmește fișa fiecărui post din subordine;

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

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

l) elaborează și propune spre avizare bugetul direcției generale;

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

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

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

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

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

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

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

e) asigură dezvoltarea profesională a personalului din subordine;

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

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

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

i) întocmesc fișa fiecărui post din subordine;

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

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

l) elaborează și propun spre avizare bugetul serviciului;

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

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

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

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

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

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

(4) Serviciul avizare și legislație are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Serviciul contencios are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 96. — Direcția comunicare, relații publice și 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, derulează activități de cercetare și asigură implementarea diverselor proiecte cu finanțare extrabugetară.

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

Art. 98. — Atribuțiile directorului Direcției comunicare, relații publice și 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. 99. — Serviciul comunicare și relații publice are următoarele atribuții:

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

b) elaborează politica de comunicare a Agenției;

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

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

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

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

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

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

Art. 100. — Biroul comunicare are următoarele atribuții:

a) întocmește politica de comunicare a Agenției;

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

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

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

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

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

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

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

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

i) organizează conferințele de presă ale Agenției;

j) elaborează discursurile oficiale pentru evenimente speciale;

k) redactează și emite drepturile la replică;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) relaționează cu reprezentanții mass-mediei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) derulează activități de cercetare relevante pentru activitatea Agenției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Secretariatul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

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

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

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

a) sală de ședințe;

b) instalații de sonorizare și înregistrare audio;

c) corespondență și curierat;

d) registratură;

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

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

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

a) registrul de hotărâri ale Consiliului;

b) registrul de recomandări ale Consiliului;

c) registrul de sesizări privind personalul Agenției;

d) registrul proceselor-verbale;

e) arhiva înregistrărilor magnetice și electronice;

f) registrul de corespondență al Consiliului;

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

SECȚIUNEA a 7-a

Serviciul economic

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 107. — Biroul financiar are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) ține evidența datoriilor și creanțelor;

m) urmărește încasarea creanțelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 8-a

Serviciul resurse umane

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

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

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

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

a) Biroul resurse umane;

b) Compartimentul protecția muncii.

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

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

(2) S.R.U. are următoarele atribuții:

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

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

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

d) întocmește, verifică și propune spre aprobare 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) monitorizează aplicarea prevederilor normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) întocmește contractele individuale de muncă/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) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul Agenției, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hh) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

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

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

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

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

c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele 3 forme de instructaj (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 legale;

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

v) întocmește evidența evenimentelor;

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

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

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

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine 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 sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

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

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

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

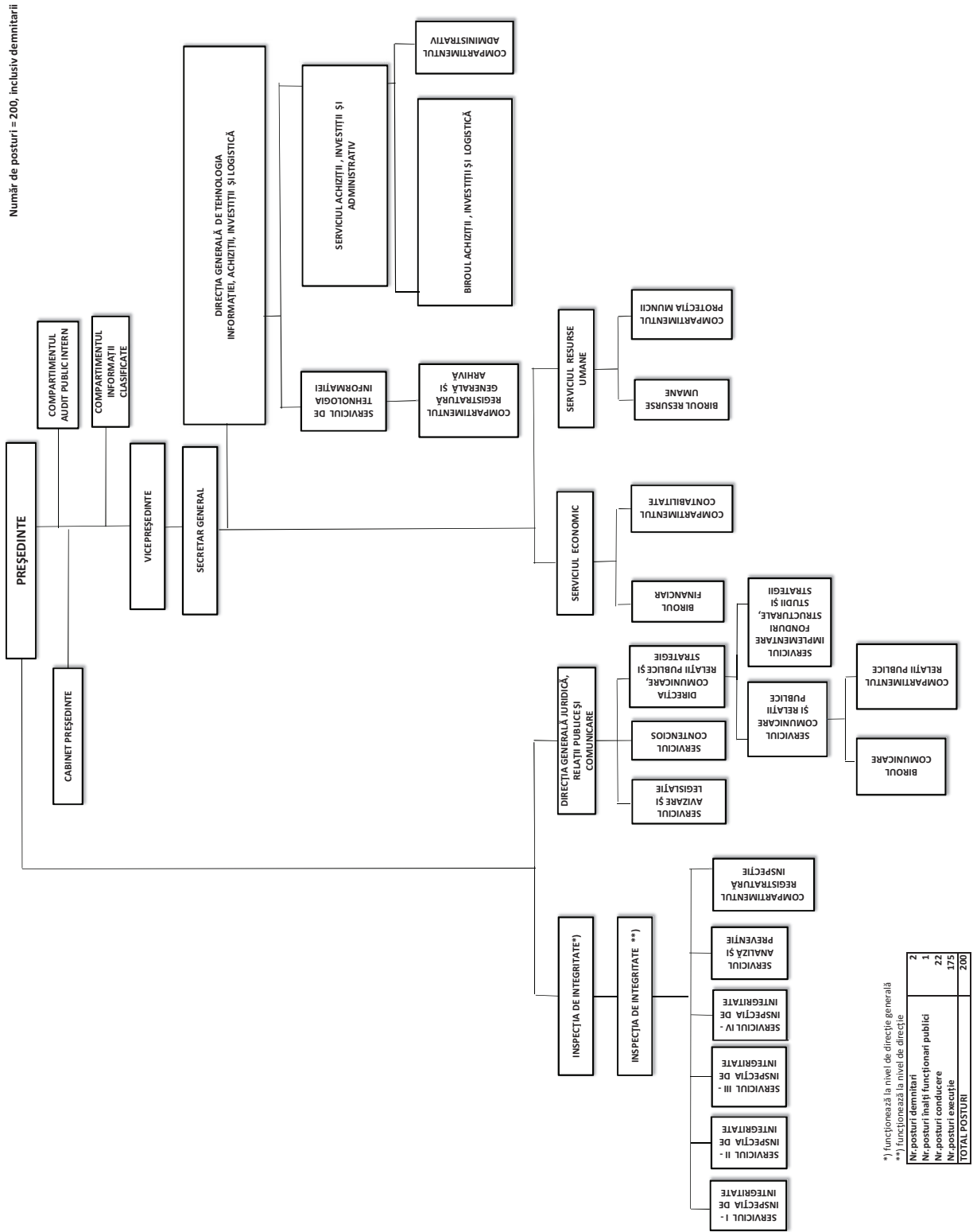
Art. 116. — Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

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

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

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

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Agenției Naționale de Integritate**



1) Anexa este reprodusă în facsimil.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2019 —

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 2019 —

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: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„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. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

