

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

## CUPRINS

**Capitolul I.** Dispoziții generale

**Capitolul II.** Organizarea Agenției

**Capitolul III.** Atribuțiile Agenției

**Capitolul IV.** Atribuțiile conducerii Agenției, ale înalților funcționari publici și ale funcționarilor publici de conducere

*Secțiunea 1* Atribuțiile conducerii Agenției

*Secțiunea a 2-a* Atribuțiile secretarului general și secretarului general adjunct

*Secțiunea a 3-a* Atribuțiile funcționarilor publici de conducere

*Secțiunea a 4-a* Colegiul managerial al Agenției. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Agenției

**Capitolul V.** Atribuțiile structurilor funcționale ale Agenției

*Secțiunea 1* Atribuții comune tuturor structurilor Agenției

*Secțiunea a 2-a* Atribuțiile Direcției generale managementul funcției publice

*Secțiunea a 3-a* Atribuțiile Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios

*Secțiunea a 4-a* Atribuțiile Direcției programe cu finanțare externă

*Secțiunea a 5-a* Atribuțiile Direcției comunicare și relații internaționale

*Secțiunea a 6-a* Atribuțiile Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol

*Secțiunea a 7-a* Atribuțiile Serviciului evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public

*Secțiunea a 8-a* Atribuțiile Corpului control

*Secțiunea a 9-a* Atribuțiile Compartimentului audit public intern

*Secțiunea a 10-a* Atribuțiile Compartimentului informații clasificate

*Secțiunea a 11-a* Atribuții privind acordarea vizei de legalitate

*Secțiunea a 12-a* Atribuțiile compartimentului politici publice și obiective strategice

*Secțiunea a 13-a* Atribuțiile Cabinetului președintelui

**Capitolul VI.** Circuitul documentelor în cadrul Agenției

**Capitolul VII.** Programul de audiențe

**Capitolul VIII.** Dispoziții tranzitorii și finale

## **Capitolul I** *Dispoziții generale*

**Art. 1.** - Dispozițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumit în continuare *Regulament*, se aplică personalului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*.

## **Capitolul II** *Organizarea Agenției*

**Art. 2.** - (1) Agenția este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat.

(2) Președintele și vicepreședintele sunt numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

**Art. 3.** - (1) Agenția are un secretar general și un secretar general adjunct care fac parte din categoria înalților funcționari publici și sunt numiți în condițiile legii.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct se subordonează președintelui Agenției.

**Art. 4.** - (1) Atribuțiile Agenției se realizează prin intermediul structurilor funcționale stabilite în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică detaliată a Agenției este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) Relațiile funcționale ale structurilor din cadrul Agenției, între acestea, precum și cu președintele, vicepreședintele, secretarul general și secretarul general adjunct se realizează conform dispozițiilor prezentului Regulament, precum și ordinelor emise de președintele Agenției și comunicate personalului Agenției.

**Art. 5.** - (1) În cadrul Agenției sunt organizate și funcționează următoarele direcții generale și direcții:

- a) Direcția generală managementul funcției publice;
- b) Direcția gestionarea procedurilor administrative;
- c) Direcția gestionarea funcției publice și salarizării;
- d) Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios;
- e) Direcția reglementare, dezvoltare și avizare acte normative;
- f) Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației;
- g) Direcția programe cu finanțare externă;
- h) Direcția comunicare și relații internaționale;
- i) Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.

(2) În cadrul Agenției, în subordinea directă a președintelui, sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

- a) Direcția programe cu finanțare externă;
- b) Direcția comunicare și relații internaționale;
- c) Corpul control, care este organizat și funcționează la nivel de serviciu;
- d) Cabinetul președintelui;
- e) Compartimentul audit public intern;
- f) Compartimentul informații clasificate;

g) Compartimentul politici publice și obiective strategice.

(3) În subordinea directă a secretarului general este organizat și funcționează Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public.

**Art. 6.** - (1) În cadrul Direcției generale managementul funcției publice sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Direcția gestionarea procedurilor administrative în cadrul căreia este organizat și funcționează Serviciul avizare autorități și instituții publice locale;

b) Direcția gestionarea funcției publice și salarizării în cadrul căreia este organizat și funcționează Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale;

c) Compartimentul evidența informatizată a hotărârilor judecătorești având ca activitate principală gestionarea și actualizarea bazei de date cuprinzând informațiile comunicate Agenției, în temeiul Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Direcția reglementare, dezvoltare și avizare acte normative;

b) Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației în cadrul căreia sunt organizate și funcționează Serviciul petiții și helpdesk și Compartimentul evaluarea implementării legislației;

c) Serviciul contencios.

(3) În cadrul Direcției comunicare și relații internaționale sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Serviciul relații publice și internaționale;

b) Compartimentul comunicare și registratură.

(4) În cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Serviciul financiar contabilitate;

b) Compartimentul resurse umane;

c) Compartimentul patrimoniu și administrativ;

d) Compartimentul achiziții publice.

(5) În cadrul Direcției programe cu finanțare externă sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Serviciul monitorizare proiecte;

b) Compartimentul dezvoltare și implementare proiecte.

(6) În cadrul Serviciului evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Biroul dezvoltare aplicații și analiza datelor;

b) Compartimentul tehnologia informației.

**Art. 7.** - Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea directă a președintelui Agenției prevăzute la art 5 alin. (2) lit. e-g) se face prin ordin al președintelui Agenției. Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea funcționarilor publici de conducere, prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. c), art. 6 alin.(2) lit. b), art. 6 alin.(3) lit. b), art. 6 alin.(4) lit. b)-d), art. 6 alin.(5) lit. b) și art. 6 alin.(6) lit. b) se face la propunerea acestora, prin ordin al președintelui Agenției.

### Capitolul III Atribuțiile Agenției

**Art. 8.** - (1) Agenția are următoarele atribuții legale:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- h) colaborează cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
- i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
- k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;
- l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- m) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;
- n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

(2) Agenția are legitimare procesuală activă și poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii contenciosului administrativ. Agenția poate sesiza și prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autoritățile administrației publice locale sau de instituțiile publice locale.

(3) Agenția îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative.

**Art. 9.** - În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, Agenția:

a) organizează și administrează activități de voluntariat, în calitate de organizație-gazdă;

b) poate avea calitatea de beneficiar al activității de voluntariat organizate și administrate de alte organizații-gazdă.

## **Capitolul IV**

### *Atribuțiile conducerii Agenției, ale înalților funcționari publici și ale funcționarilor publici de conducere*

#### *Secțiunea 1*

#### *Atribuțiile conducerii Agenției*

**Art. 10.** - Președintele Agenției asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

**Art. 11.** - (1) Președintele Agenției are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea personalului Agenției și răspunde de aplicarea corectă a legislației;

b) răspunde de aplicarea politicii Guvernului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;

c) asigură respectarea și aducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de Agenție față de organisme internaționale;

d) supune ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, în conformitate cu prevederile legale, proiecte de acte normative în domeniul funcției publice și funcționarilor publici, pentru a fi însușite și pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

e) aprobă reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

f) prezintă ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației pentru a fi aprobate de acesta sau, după caz, însușite și supuse spre aprobare Guvernului, acordurile și proiectele de colaborare internațională convenite în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

- g) semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale Agenției;
- h) avizează instrumentele de prezentare și motivare ale proiectelor de acte normative elaborate în cadrul Agenției, precum și ale proiectelor de acte normative care cuprind prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, transmise de autoritățile/instituțiile publice;
- i) semnează avizele prevăzute de lege în competența Agenției, elaborate în cadrul Direcției generale managementul funcției publice, pe baza documentației transmise de autoritățile/instituțiile publice;
- j) asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- k) dispune prin ordin, la propunerea Direcției generale managementul funcției publice, redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă;
- l) desemnează reprezentanții Agenției în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice, pe baza propunerii Direcției generale managementul funcției publice;
- m) aprobă tematica pentru exercitarea activității de control a Agenției;
- n) sesizează, în condițiile legii, prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale privind funcția publică și funcționarii publici emise de autoritățile administrației publice locale sau de instituțiile publice locale, pe baza constatărilor făcute de structurile funcționale din cadrul Agenției;
- o) reprezintă Agenția în raporturile cu autoritățile și instituțiile administrației publice, cu celelalte persoane juridice de drept public sau privat, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;
- p) reprezintă Agenția în relațiile cu organizațiile sindicale reprezentative și asociațiile profesionale ale funcționarilor publici și decide asupra procesului de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative și a asociațiilor profesionale ale funcționarilor publici;
- q) reprezintă autoritățile administrației publice, la solicitarea ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, în raporturile cu persoanele juridice și fizice române și străine, în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- r) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;
- s) propune spre aprobare ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, statul de funcții al Agenției și structura posturilor pe structuri funcționale, în limita numărului maxim de posturi aprobat;
- t) dispune, în condițiile legii numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și/ sau de muncă, după caz, a personalului Agenției;
- u) dispune sau, după caz, aprobă organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției;
- v) aprobă obiectivele Agenției, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea acestora;
- w) stabilește obiectivele individuale ale secretarului general, secretarului general adjunct și ale funcționarilor publici din subordinea directă;
- x) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general, secretarului general adjunct și a conducătorilor de structuri funcționale;
- y) primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;

- z) aprobă constituirea de echipe de implementare a proiectelor, comisii și grupuri de lucru în cadrul Agenției;
  - aa) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Agenției;
  - bb) desemnează personal din cadrul Agenției pentru participarea la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea Agenției;
  - cc) aprobă, în conformitate cu prevederile legale, programul de lucru al Agenției precum și modificările acestuia;
  - dd) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Agenției;
  - ee) aprobă plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  - ff) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Agenției, precum și efectuarea altor tipuri de concedii, în condițiile legii;
  - gg) îndeplinește atribuțiile privind protecția informațiilor clasificate stabilite de actele normative în vigoare, în sarcina conducătorului instituției publice.
- (2) Președintele Agenției asigură îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative în sarcina Agenției.
- (3) Președintele Agenției îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru conducătorii instituțiilor publice.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Agenției emite ordine cu caracter normativ și individual.
- (5) Prin ordin al președintelui Agenției unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general, secretarului general adjunct sau persoanelor cu funcții de conducere.
- (6) Președintele Agenției poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, vicepreședintelui, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop prin ordin care va preciza limitele și condițiile delegării.

**Art. 12.** - (1) Vicepreședintele îndeplinește atribuțiile și sarcinile care îi sunt delegate de președinte prin ordin.

(2) În cazul lipsei președintelui, precum și în cazul în care președintele se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte atribuții care revin președintelui se exercită în numele președintelui, de către vicepreședintele Agenției.

#### *Secțiunea a 2-a*

##### *Atribuțiile secretarului general și secretarului general adjunct*

**Art. 13.** - (1) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Agenției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile Agenției și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

(2) Secretarul general poate îndeplini și alte atribuții încredințate sau delegate de președintele Agenției, în condițiile legii.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1) și alin. (2), atribuțiile secretarului general se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției.

**Art. 14.** - Secretarul general adjunct îndeplinește atribuțiile încredințate prin ordin de președintele Agenției, în condițiile legii.



*Secțiunea a 3-a*  
*Atribuțiile funcționarilor publici de conducere*

**Art. 15.** - (1) Directorii generali au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul direcțiilor generale pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

b) propun spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le conduc;

c) formulează propuneri pentru elaborarea sau revizuirea planului de acțiune întocmit la nivelul Agenției, în vederea realizării obiectivelor stabilite; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;

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

e) stabilesc și, după caz, revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduc;

g) repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii;

h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul direcției generale pe care o coordonează;

i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;

k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; propun măsurile adecvate respectării prevederilor Statutului funcționarilor publici prevăzut în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;

l) dispun sau aprobă, 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 subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;

m) propun aprobarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

n) reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de președinte;

o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția aflată în subordine, precum și din serviciul, biroul și/sau compartimentele aflate în directă lor subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției generale;

p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Agenției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

q) exercită alte atribuții permise de la președintele Agenției, în condițiile legii.

(2) Directorii, șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției sau serviciului, respectiv biroului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

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

b) propun spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le conduc;

c) întocmesc și revizuiesc planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;

d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;

e) stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

f) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;

i) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

j) verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc;

k) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

l) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;

m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării prevederilor Statutului funcționarilor publici prevăzut în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;

n) 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 subordine și propun plata sau recuperarea acestora;

o) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile funcționale aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;

p) reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de președinte;

q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;

r) exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Directorul general adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului sau/și prin ordin al președintelui Agenției, în funcție de specificul structurii funcționale și în limitele de competență prevăzute în fișa postului.

**Art. 16.** - Delegarea atribuțiilor în cadrul Agenției se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Secțiunea a 4-a*

#### *Colegiul managerial al Agenției. Dispoziții privind procesul de consultare în cadrul Agenției*

**Art. 17.** - (1) Colegiul managerial al Agenției este un organism informal de lucru din care fac parte președintele, vicepreședintele Agenției, secretarul general, secretarul general adjunct, directorii generali și ceilalți funcționari publici de conducere, în cadrul căruia se analizează și se verifică stadiul de realizare a obiectivelor Agenției și se realizează informarea necesară asigurării unui management coerent.

(2) Colegiul managerial se reunește la solicitarea președintelui sau, în lipsa acestuia, a vicepreședintelui Agenției.

(3) La reuniunile Colegiului managerial pot participa în calitate de invitați și alte persoane.

**Art. 18.** - (1) În vederea rezolvării unor sarcini complexe de către Agenție rezultând din conținutul unor documente programatice sau strategice, procesul de consultare între structurile funcționale este obligatoriu în cadrul Agenției.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) sunt supuse procesului de consultare proiectele actelor normative, proiectele unor contracte, proiectele de memorandum-uri, proiectele acordurilor de cooperare instituțională inițiate sau transmise Agenției de autorități și instituții publice, în funcție de complexitatea lor, obiectul de reglementare, domeniul specific al atribuțiilor corespunzătoare structurii funcționale responsabile de implementare din cadrul Agenției sau alte considerente care justifică consultarea.

(3) Documentele menționate la alin. (2) vor fi transmise structurilor funcționale din cadrul Agenției pentru formularea unor observații și propuneri. Observațiile și propunerile formulate vor avea în vedere forma, conținutul și legalitatea soluțiilor propuse, raportate la domeniul de competență al Agenției și atribuțiile structurii funcționale care le formulează și, după caz, la atribuțiile celorlalte structuri funcționale. Termenul maxim pentru formularea observațiilor și propunerilor se stabilește la momentul transmiterii solicitării de analizare a documentelor.

### **Capitolul V**

#### *Atribuțiile structurilor funcționale ale Agenției*

#### *Secțiunea 1*

#### *Atribuții comune tuturor structurilor Agenției*

**Art. 19.** - Fiecare structură funcțională din cadrul Agenției îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;
- b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;
- c) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice, cu experți ai organismelor internaționale și ai programelor de asistență tehnică implementate în cadrul Agenției, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- d) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- e) elaborează studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale ale Agenției, la solicitarea acestora;
- f) propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

### *Secțiunea a 2-a*

#### *Atribuțiile Direcției generale managementul funcției publice*

**Art. 20.** - *Direcția generală managementul funcției publice* are următoarele atribuții:

- a) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- b) centralizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției de la nivelul structurilor din subordine, potrivit limitelor sale de competență;
- c) centralizează datele transmise de structurile din subordine în vederea elaborării de rapoarte/studii/analize/prognoze potrivit atribuțiilor ce îi revin și le comunică celorlalte structuri funcționale ale Agenției, la solicitarea acestora.

**Art. 21.** - *Serviciul avizare autorități și instituții publice locale* din cadrul *Direcției gestionarea procedurilor administrative* are următoarele atribuții:

- a) gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituțiilor și autorităților publice locale, pe baza actelor administrative comunicate de către acestea, în condițiile legii;
- b) verifică respectarea de către autoritățile și instituțiile publice locale a dispozițiilor legale referitoare la stabilirea/modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității acestora, în condițiile legii;
- c) asigură publicitatea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice locale;
- d) analizează înștiințările cu privire la organizarea concursurilor organizate de autoritățile și instituțiile publice locale și desemnează membri în comisiile de concurs, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;
- e) soluționează notificările prelabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul instituțiilor și autorităților publice locale;
- f) eliberează cazierul administrativ, la cerere, pentru funcționarii publici din cadrul instituțiilor și autorităților publice locale;
- g) gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea instituțiilor și autorităților publice locale;

h) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice locale, referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

i) inițiază, fundamentează și propune proceduri administrative în domeniul său de activitate;

j) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le înaintează structurii de specialitate din cadrul Agenției;

k) formulează propuneri privind acțiuni de control, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;

l) verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea compartimentelor de resort ale ANFP;

m) solicită Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios acordarea asistenței juridice de specialitate cu privire la aplicarea legislației în vigoare, pentru soluționarea unor situații determinate, în vederea comunicării unui punct de vedere privind încadrarea în dispozițiile legale a solicitărilor transmise de autoritățile și instituțiile publice locale în domeniul de activitate;

n) comunică celorlalte structuri ale instituției și altor autorități și instituții publice locale, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiile publice locale, în condițiile legii;

o) face propuneri către Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public și celelalte structuri de specialitate ale Agenției privind îmbunătățirea utilizării sistemului de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici, sistemului de management al documentelor sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul serviciului;

p) participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;

q) furnizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției, precum și cele necesare întocmirii raportului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, potrivit limitelor sale de competență;

r) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

**Art. 22 - (1) *Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale* din cadrul *Direcției gestionarea funcției publice și salarizării* are următoarele atribuții:**

a) avizează funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale (inclusiv cele teritoriale și autorități administrative autonome) care au stabilite funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

b) gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituțiilor și autorităților publice centrale, pe baza actelor administrative comunicate de către acestea, în condițiile legii;

c) asigură publicitatea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul instituțiilor și autorităților publice centrale;

- d) analizează înștiințările cu privire la organizarea concursurilor organizate de autoritățile și instituțiile publice centrale și desemnează membri în comisiile de concurs, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;
- e) soluționează notificările prelabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul instituțiilor și autorităților publice centrale;
- f) eliberează cazierul administrativ, la cerere, pentru funcționarii publici din cadrul instituțiilor și autorităților publice centrale;
- g) gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea instituțiilor și autorităților publice centrale;
- h) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale, referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- i) inițiază, fundamentează și propune proceduri administrative în domeniul de activitate;
- j) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le înaintează structurii de specialitate din cadrul Agenției;
- k) formulează propuneri privind acțiuni de control, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;
- l) verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea compartimentelor de resort ale ANFP;
- m) solicită Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios acordarea asistenței juridice de specialitate cu privire la aplicarea legislației în vigoare, pentru soluționarea unor situații determinate, în vederea comunicării unui punct de vedere privind încadrarea în dispozițiile legale a solicitărilor transmise de autoritățile și instituțiile publice locale în domeniul de activitate;
- n) comunică celorlalte structuri ale instituției și altor autorități și instituții publice locale, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiile publice centrale, în condițiile legii;
- o) face propuneri către Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public și celelalte structuri de specialitate ale Agenției privind îmbunătățirea utilizării sistemului de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici, sistemului de management al documentelor sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul serviciului;
- p) participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
- q) furnizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției, precum și cele necesare întocmirii raportului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, potrivit limitelor sale de competență;
- r) gestionează funcțiile publice potrivit competenței, precum și documentele aferente acestora care sunt informații clasificate, cu personal care prin natura sarcinilor de serviciu au acces la informații clasificate „SECRET DE SERVICIU” precum și la informații clasificate „SECRET DE STAT” ( nivel de secretizare „SECRET”);
- s) realizează evidența înalților funcționari publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- t) realizează evidența managerilor publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- u) ține evidența comisiilor paritare și a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- v) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

(2) *Compartimentul evidență informatizată a hotărârilor judecătorești* din cadrul *Direcției gestionarea funcției publice și salarizării* gestionează și actualizează evidența informatizată a hotărârilor judecătorești comunicate Agenției în temeiul Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

### *Secțiunea a 3-a*

#### *Atribuțiile Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios*

**Art. 23.** - (1) *Serviciul petiții și helpdesk* din cadrul *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*, are următoarele atribuții:

a) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și respectarea principiilor care stau la baza exercitării funcției publice, pe baza petițiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice și juridice care se adresează Agenției, în domeniul specific;

b) asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, formulând răspunsuri la petiții, sesizări, memorii ale persoanelor fizice și juridice care se adresează Agenției, în domeniul specific;

c) coordonează metodologic aplicarea prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici și celorlalte structuri funcționale ale Agenției, formulând răspunsuri la petițiile și sesizările adresate Agenției, în domeniul specific;

d) fundamentează puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate referitor la rapoartele de control întocmite de reprezentanții Agenției, pe care le înaintează președintelui pentru a dispune potrivit metodologiei de control; formulează răspunsul către contestatar;

e) formulează propuneri privind acțiuni de control atunci când constată încălcarea legislației și când este necesară o verificare suplimentară a documentelor pe care, în urma aprobării de către președintele Agenției le transmite Corpului control;

f) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză *Serviciului contencios*;

g) întocmește note privind verificarea suplimentară a situațiilor juridice identificate pe baza adreselor primite, pe care le transmite către structurile funcționale ale Agenției;

h) formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză *Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*;

i) transmite *Direcției generale managementul funcției publice* datele cuprinse în adresele care sunt repartizate pentru rezolvare și care conțin și date referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în vederea înregistrării acestora în baza de date;

j) colaborează cu structurile Agenției pentru desfășurarea în bune condiții a programelor cu asistență externă, la solicitarea acestora;

k) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcție de cerințe și priorități;

l) participă, prin personalul disponibil desemnat în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;

m) gestionează Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” pe site-ul ANFP;

n) răspunde în termen de maximum 10 zile la întrebările adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” care nu necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate;

o) întrebările de natură complexe adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” se înregistrează în Agenție conform circuitului integrat al documentelor și se comunică solicitantului că se va răspunde în termenele reglementate de O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

p) verifică documentațiile transmise de autorități și instituții publice în vederea acordării decorației Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor *Serviciului petiții și helpdesk*.

(2) *Compartimentul evaluarea implementării legislației*, din cadrul *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*, are următoarele atribuții:

a) evaluează efectele implementării legislației și a altor măsuri din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, și întocmește rapoarte privind modul de aplicare a legislației în domeniu sau cu privire la activitatea *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*;

b) formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză *Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*;

c) desfășoară activitatea de documentare cu privire la sistemele de monitorizare și evaluare a implementării legislației și a altor măsuri din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

d) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;

e) participă la seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;

f) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite;

g) asigură administrarea și operarea aplicației informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile legii și propune dezvoltarea acesteia;



- h) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- i) colaborează cu consilierii de etică;
- j) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- k) formulează propuneri rezultate din cercetarea situației în cazul în care Agenția este sesizată de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică, în vederea încetării calității de consilier de etică prin revocare în condițiile legii;
- l) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică;
- m) colaborează cu structurile Agenției pentru desfășurarea în bune condiții a programelor cu asistență externă, la solicitarea acestora;
- n) asigură participarea cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcție de cerințe și priorități;
- o) participă, prin personalul disponibil desemnat, în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
- p) întocmește și actualizează baze de date specifice activității *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*;
- q) participă la elaborarea de proceduri de sistem, elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice implementării sistemului de control intern managerial la nivelul *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*;
- r) întocmește materiale/lucrări/situații/rapoarte sau alte asemenea care privesc activitatea *Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației*;
- s) îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor compartimentului, stabilite de superiorii ierarhici sau conducerea Agenției.

**Art. 24. - (1) Direcția reglementare, dezvoltare și avizare acte normative are următoarele atribuții:**

- a) elaborează forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative, precum și *instrucțiuni* privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) elaborează instrumentele de prezentare și motivare aferente proiectelor de acte normative elaborate la de către Agenție;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) analizează proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la funcția publică și la funcționarii publici, elaborate de alte autorități sau instituții publice și propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare;
- e) elaborează puncte de vedere cu privire la întrebările și interpelările adresate Guvernului de către membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcția publică și funcționarii publici;
- f) elaborează proiecte de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de

lucru constituite în vederea elaborării proiectelor și asigură, prin consilierii juridici desemnați în acest sens, acordarea vizei de legalitate în vederea aprobării;

g) elaborează proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției și proiectele ordinelor privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor și asigură, prin consilierii juridici desemnați în acest sens, acordarea vizei de legalitate în vederea aprobării;

h) la cererea conducerii Agenției, analizează impactul legislativ al proiectelor actelor normative;

i) elaborează analize care stau la baza fundamentării proiectelor de acte normative inițiate de Agenție;

j) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități publice, cu structurile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice, cu experți ai organismelor internaționale și ai programelor de asistență tehnică implementate în cadrul Agenției, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

k) formulează opinii de specialitate cu privire la acorduri, memorandumuri sau alte documente în care Agenția este parte sau care vizează activitatea Agenției;

l) întocmește, la solicitarea conducerii Agenției, puncte de vedere sau analize cu privire la aplicarea legislației referitoare la funcția publică și funcționarii publici;

m) aduce la cunoștința structurilor funcționale din cadrul Agenției, dispozițiile ordinelor emise de către ministrul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, care privesc activitatea acestor structuri funcționale;

n) asigură, la cererea conducerii instituției și în limita mandatului primit, prin personalul propriu, reprezentarea Agenției în cadrul grupurilor de lucru interministeriale constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative care cuprind prevederi privind funcția publică și funcționarii publici, precum și a propunerilor de politici publice;

o) identifică obiectivele anuale ale Agenției, pe baza propunerilor formulate de către structurile funcționale, și le supune spre aprobare președintelui Agenției; monitorizează stadiul implementării acestora;

p) asigură monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici;

q) asigură monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici;

r) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice;

s) centralizează anual, în condițiile reglementărilor legale și procedurale în vigoare, nevoile de instruire a funcționarilor publici din autoritățile și instituțiile publice, ca urmare a transmiterii de către acestea a planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual al acestora pentru acoperirea cheltuielilor pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

t) elaborează raportul anual de activitate al Agenției, precum și raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

u) formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor administrative și de ameliorare a organizării și funcționării *Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*;

v) analizează și formulează observații și propuneri cu privire la proiectele documentelor de politici publice ce conțin prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, elaborate de alte autorități sau instituții publice.

(2) Proiectele de acte normative elaborate de către Direcția reglementare, dezvoltare și avizare acte normative sunt transmise spre analiză structurilor funcționale din cadrul Agenției cu atribuții în domeniul reglementat.

(3) Structurile funcționale care au observații și propuneri față de proiectele de acte normative elaborate și transmise de către *Direcția reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*, au obligația să le formuleze și să le transmită în termenul solicitat de către acesta.

**Art. 25.** - (1) *Serviciul contencios* are următoarele atribuții:

a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Agenției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și în fața tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;

b) formulează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte de procedură în litigiile în care Agenția este parte;

c) atacă, în condițiile legii, în fața instanței de contencios administrativ, actele autorităților și instituțiilor publice care încalcă legislația în domeniul funcției publice, la solicitarea structurilor din cadrul Agenției, în situația aprobării propunerii de exercitare a tutelei administrative de către conducătorul instituției;

d) efectuează demersuri către autorități sau instituții publice în situația în care sunt necesare lămuriri cu privire la aspectele semnalate de către structurile de specialitate din cadrul Agenției în vederea exercitării tutelei administrative;

e) colaborează cu structurile de specialitate ale Agenției în vederea întocmirii actelor de procedură pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;

f) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor Agenției, la solicitarea direcției de specialitate și le supune spre aprobare conducerii instituției;

g) formulează propuneri privind acțiuni de control pe care le supune spre aprobare conducerii instituției, atunci când este necesară o verificare suplimentară a aspectelor de nelegalitate sesizate de către structurile de specialitate în vederea exercitării tutelei administrative;

h) acordă asistență de specialitate structurilor din cadrul Agenției la solicitarea acestora, în condițiile în care problema de drept intră în sfera de competență a Serviciului contencios;

i) formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu, pe care le transmite spre analiză *Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*;

j) participă la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru de specialitate stabilite de conducerea Agenției;

k) îndeplinește și alte atribuții, în limitele sale de competență, potrivit legislației în vigoare, stabilite de președintele Agenției;

(2) În vederea întocmirii actelor de procedură, *Serviciul contencios* colaborează cu celelalte structuri ale Agenției, în limitele sale de competență, și are acces la date din dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. c) și art. 26 din H.G. nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care

raportul de serviciu al acestora este supus analizei de legalitate la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Agenției.

*Secțiunea a 4-a*  
*Atribuțiile Direcției programe cu finanțare externă*

**Art. 26.** - (1) *Direcția programe cu finanțare externă* gestionează proiectele/programele finanțate din fondurile externe nerambursabile, în vederea modernizării managementului funcției publice și a funcționarilor publici.

(2) *Direcția programe cu finanțare externă* identifică sursele de finanțare și cooperează cu instituții și autorități din țară sau din străinătate în limitele de competență stabilite de conducerea Agenției.

**Art. 27.** - (1) *Direcția programe cu finanțare externă* asigură gestionarea raportărilor către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, conform solicitărilor.

(2) Activitățile privind implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile externe vor fi realizate de către echipe interdepartamentale/interinstituționale nominalizate prin ordin al președintelui Agenției și coordonate tehnic de către direcție.

**Art. 28.** - (1) *Compartimentul dezvoltare și implementare proiecte*, din cadrul *Direcției programe cu finanțare externă*, realizează activitățile de identificare și dezvoltare a propunerilor de finanțare externă, precum și de implementare a proiectelor aprobate.

(2) *Compartimentul dezvoltare implementare proiecte* are următoarele atribuții:

a) propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice a direcției;

b) realizează documentarea necesară accesării programelor de finanțare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislația națională aplicabilă etc.) prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Agenției;

c) identifică surse de finanțare pentru realizarea nevoilor Agenției și informează structurile din Agenție asupra oportunităților de finanțare din fonduri structurale, comunitare, naționale și internaționale;

d) identifică, formulează idei de proiect în colaborare cu structurile Agenției prin elaborarea unui portofoliu de idei de proiecte pe care-l supune aprobării conducerii instituției în vederea modernizării managementului funcției publice și perfecționării profesionale a personalului din administrația publică;

e) elaborează documentația de finanțare în colaborare cu structurile din Agenție, în funcție de competențele acestora și de specificul proiectelor;

f) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă aprobate conform nominalizării în echipele de proiect prin ordin al președintelui Agenției și acordă suport în vederea derulării proiectelor gestionate;

g) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Agenție, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea de către această structură a procedurilor de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;

- h) propune atribuțiile și funcțiile din echipele de proiect la momentul elaborării cererii de finanțare;
- i) elaborează fișele de fundamentare pentru ideile de proiect și cererile de finanțare în vederea depunerii acestora;
- j) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către direcție, în limitele atribuțiilor;
- k) participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare;
- l) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități publice, cu organizațiile asociative și organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice, din țară și străinătate, cu experți ai organismelor internaționale și ai programelor de asistență tehnică implementate în cadrul Agenției, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- m) colaborează cu structurile Agenției în vederea elaborării de analize, proceduri, planuri de acțiune și rapoarte în domeniul de activitate al direcției;
- n) elaborează și înaintează propuneri de acțiuni și activități de instruire și specializare a persoanelor implicate în implementare proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- o) colaborează și dezvoltă parteneriate cu autorități ale administrației publice, instituții publice, organizații neguvernamentale, mediul academic, mediul de afaceri, societatea civilă, din România și din străinătate în vederea derulării de proiecte cu finanțare externă;
- p) propune încheierea unor acorduri de colaborare națională în domeniul funcției publice și funcționarilor publici, formării profesionale a personalului din administrația publică, precum și al managementului resurselor umane, cu consultarea structurilor din cadrul Agenției, în vederea dezvoltării de proiecte în parteneriat, în condițiile prezentului Regulament.

**Art. 29.** - (1) *Serviciul monitorizare proiecte*, din cadrul *Direcției programe cu finanțare externă*, realizează activitățile privind monitorizarea proiectelor și asigurarea managementului tehnic al acestora, precum și urmărirea contractelor încheiate și derulate pe durata implementării proiectelor.

(2) *Serviciul monitorizare proiecte* are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea propunerilor/cererilor de finanțare, în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea Agenției și monitorizează dezvoltarea/elaborare proiectelor propuse spre finanțare conform obiectivelor specifice ANFP și conform activităților eligibile disponibile, spre finanțare;
- b) contribuie la realizarea documentării necesară accesării programelor de finanțare externă (ghiduri, regulamente, manuale de implementare, legislația națională aplicabilă etc.) prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Agenției;
- c) contribuie la identificarea surselor de finanțare pentru realizarea nevoilor Agenției și la elaborarea și actualizarea portofoliului de proiecte;
- d) contribuie la elaborarea documentației de finanțare în vederea depunerii spre aprobare;
- e) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Agenție, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea de către această structură a

procedurilor de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;

f) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă aprobate conform nominalizării în echipele de proiect prin ordin al președintelui Agenției și acordă suport în vederea derulării proiectelor gestionate;

g) monitorizează implementarea proiectelor, sub aspectul urmăririi gradului de îndeplinire a obiectivelor și a rezultatelor asumate prin contractele de finanțare a proiectelor;

h) colaborează cu compartimentele de specialitate din Agenție în vederea derulării și monitorizării contractelor de furnizare sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;

i) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din Agenție pentru asigurarea condițiilor legale privind gestionarea financiară a proiectelor aflate în implementare;

j) actualizează fișele de fundamentare pentru cererile de finanțare pe durata de implementare a acestora;

k) întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare;

l) realizează demersuri în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către direcție, în limitele atribuțiilor;

m) asigură schimbul de informații între structurile Agenției implicate în procesul de implementare adecvată a activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă;

n) asigură evidența și păstrarea documentației proiectelor cu finanțare externă pentru proiectele sau programele finalizate până la predarea către arhiva Agenției, în condițiile legii;

o) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din bugetele proiectelor, conform destinației și scopului prevăzute în proiect, pe durata de viață a proiectelor;

p) contribuie la asigurarea relației cu finanțatorul, precum și cu autoritățile cu rol în monitorizarea sustenabilității proiectelor implementate;

q) propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice a Serviciului.

#### *Secțiunea a 5-a*

#### *Atribuțiile Direcției comunicare și relații internaționale*

**Art. 30.** - *Serviciul relații publice și internaționale, din cadrul Direcției comunicare și relații internaționale, are următoarele atribuții:*

- a) elaborează/ actualizează strategia de comunicare a Agenției;
- b) elaborează planul anual de comunicare a Agenției;
- c) întreprinde demersuri în vederea promovării imaginii publice a Agenției;
- d) organizează seminare și conferințe pe teme specifice considerate prioritare pentru domeniul de activitate a Agenției, în colaborare cu alte structuri funcționale;
- e) asigură organizarea și buna desfășurare a evenimentelor publice care implică participarea Agenției;

- f) colaborează cu *Compartimentul tehnologia informației*, pentru actualizarea paginii de internet a Agenției, cu excepția secțiunii concursuri/corpul de rezervă și a secțiunii referitoare la cheltuielile zilnice efectuate;
- g) asigură publicarea pe pagina de internet a Agenției, a materialelor elaborate și transmise de către structurile funcționale, pe baza solicitărilor acestora;
- h) colaborează cu persoanele de contact desemnate de către conducătorii structurilor funcționale ale Agenției în scopul diseminării de informații relevante privind activitatea instituției, prin intermediul paginii de internet sau prin intermediul materialelor de specialitate (revistă, newsletter etc.);
- i) gestionează conturile social-media ale Agenției, în acest sens realizând dezvoltarea și planificarea conținutului informațiilor de diseminat, colaborarea cu comunicatorii din cadrul structurilor funcționale ale Agenției pentru colectarea de informații, actualizarea permanentă a conturilor;
- j) elaborează rapoarte de monitorizare zilnică a presei din mediul online, sinteze ale aparițiilor Agenției în presa scrisă, la solicitarea conducerii, și anual, analiza de imagine a Agenției;
- k) redactează declarațiile, punctele de vedere, drepturile la replică, comunicatele, știrile și informările de presă ale Agenției, pe care le supune spre aprobare conducerii Agenției;
- l) redactează discursurile și luările de cuvânt/de poziție susținute de conducerea Agenției în diverse manifestări publice, la solicitarea acesteia;
- m) propune tematici și inițiază conferințe de presă sau briefing-uri, stabilind cu aprobarea conducerii Agenției, sumarul mapei și punctajul evenimentelor;
- n) colaborează cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine, când situația o impune;
- o) colaborează cu instituții și autorități publice în domeniul comunicării și al relațiilor publice în scopul obținerii de informații utile promovării imaginii Agenției pe plan intern și internațional;
- p) asigură dialogul cu organizațiile și structurile asociative ale funcționarilor publici, precum și cu organizațiile neguvernamentale în domeniul de activitate a Agenției, la solicitarea conducerii;
- q) elaborează și administrează periodic baza de date referitoare la datele de contact ale instituțiilor mass-media;
- r) organizează, la propunerea structurilor funcționale din Agenție, cu aprobarea conducerii, dezbaterile publice cu partenerii naționali;
- s) editează publicații de specialitate, elaborează și actualizează manualul de vizibilitate a Agenției;
- t) inițiază și dezvoltă parteneriate cu autorități și instituții publice, mediul academic, mediul de afaceri, societatea civilă, mass-media, din România și din străinătate, în domeniul de competență a Agenției, în scopul sporirii vizibilității activității Agenției, al îmbunătățirii imaginii instituționale și al consolidării rolului Agenției în administrația publică;
- u) gestionează stagiile de practică / internship-urile/ voluntariatele desfășurate în cadrul Agenției;
- v) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- w) întocmește Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- x) elaborează și supune spre aprobare președintelui Agenției planul anual de relații internaționale;
- y) elaborează documente de poziție sau alte materiale necesare conducerii Agenției cu prilejul participării la diferite evenimente internaționale;
- z) realizează, în colaborare cu *Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrative și protocol*, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției, ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora și a vizitelor delegațiilor din străinătate în cadrul Agenției;
- aa) asigură înregistrarea participării la evenimentele internaționale, pregătește materiale și menține legătura cu partenerii internaționali;
- bb) păstrează evidența rapoartelor privind participările reprezentanților Agenției la seminarii, conferințe și grupuri de lucru internaționale;
- cc) asigură coordonarea activității reprezentanților Agenției în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivel internațional;
- dd) propune și realizează încheierea unor acorduri de colaborare internațională în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al managementului resurselor umane, cu consultarea prealabilă a structurilor funcționale din cadrul Agenției, potrivit competențelor;
- ee) colaborează cu organisme și cu organizații internaționale din domeniul de activitate a Agenției, cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu mediul academic, societatea civilă, din România și din străinătate, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ff) organizează conferința internațională *Inovație și calitate în sectorul public*;
- gg) întocmește și actualizează baza de date privind instituțiile din străinătate similare Agenției ca domeniu de activitate;
- hh) facilitează corespondența cu partenerii internaționali ai Agenției;
- ii) realizează traduceri neoficiale ale diverselor materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Direcției comunicare și relații internaționale;
- jj) asigură gestionarea aplicării prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene, potrivit competențelor care revin Agenției, în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale Agenției;
- kk) ține evidența contribuțiilor Agenției la întocmirea de rapoarte și situații cu privire la stadiul implementării diferitelor convenții și acorduri internaționale la care România este parte, pe baza informațiilor și documentelor comunicate de către structurile funcționale ale Agenției;
- ll) identifică și formulează idei de proiecte care vizează îmbunătățirea imaginii instituționale, comunicarea și relațiile internaționale;
- mm) implementează proiecte în calitate de partener la nivel internațional și proiecte de înfrățire instituțională în calitate de donator de asistență;
- nn) colaborează cu structurile funcționale în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor pe care le implementează;
- oo) întocmește periodic rapoarte privind modul de derulare a proiectelor pe care le implementează;



pp) asigură coordonarea grupurilor de lucru constituite pentru elaborarea sau implementarea proiectelor;

qq) asigură evidența și păstrarea documentației proiectelor, până în momentul predării către arhiva Agenției, în condițiile legii.

**Art. 31.** - *Compartimentul Comunicare și registratură, din cadrul Direcției comunicare și relații internaționale, are următoarele atribuții:*

a) informează publicul cu privire la domeniile de competență și activitățile specifice Agenției;

b) oferă, la solicitare (telefonic, verbal, electronic), informații privind activitățile specifice Agenției;

c) îndrumă persoanele interesate în formularea unei solicitări;

d) asigură gestionarea punctului de informare al Agenției;

e) elaborează și administrează periodic bazele de date referitoare la datele de contact ale instituțiilor și autorităților publice, precum și baza de date privind sindicatele, organizațiile profesionale și organizațiile neguvernamentale din domeniul de interes al Agenției;

f) transmite raportări, circulare și diferite informații referitoare la activitatea Agenției, către instituțiile din administrația publică și organizații naționale;

g) primește propunerile de acordare a decorației Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public, de la instituții și autorități publice, le transmite spre verificare *Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios* și, după caz, spre completare *Direcției generale managementul funcției publice*; centralizează propunerile și le înaintează Secretariatului General al Guvernului, conform legislației în vigoare;

h) primește, înregistrează în sistemul de gestiune electronică a documentelor și transmite Cabinetului președintelui, în vederea repartizării, documentele transmise Agenției de către autoritățile și instituțiile publice și alte categorii de persoane fizice sau juridice;

i) întocmește semestrial Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor.

#### *Secțiunea a 6-a*

#### *Atribuțiile Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol*

**Art. 32.** - (1) *Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol* asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane din cadrul Agenției.

(2) *Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol* fundamentează și elaborează proiectul bugetului, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, răspunde de achizițiile publice efectuate, asigură aprovizionarea cu bunuri și coordonează parcul auto.

(3) *Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol* reprezintă Agenția în relațiile cu instituțiile centrale și locale, ministere și alte organisme în probleme de specialitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale specifice, prin compartimentele și serviciul subordonate.

(4) Directorul *Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol* coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, Serviciului financiar-contabilitate, Compartimentului resurse umane, Compartimentului patrimoniu și administrativ, precum și a Compartimentului achiziții publice.

(5) Prin semnătura directorului direcției se certifică legalitatea, oportunitatea și fezabilitatea economico-financiară a documentelor elaborate sau avizate în cadrul *Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol*.

**Art. 33.** - *Serviciul financiar contabilitate, din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol, are următoarele atribuții:*

- a) întocmește proiectul de buget al instituției;
- b) întocmește bilanța lunară;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care se compun din bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, alte anexe la situațiile financiare (politici contabile și note explicative);
- d) elaborează propunerile de virări de credite;
- e) gestionează fondurile din bugetul instituției, inclusiv fondurile provenite din alocările aferente cofinanțării alocate, în vederea implementării proiectelor cu asistență externă, potrivit legii;
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul financiar-contabil și al controlului financiar preventiv;
- g) elaborează și actualizează, din punct de vedere financiar, cu consultarea *Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative*, contribuția Agenției la componenta bugetară a Planului Strategic Instituțional al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, conform Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 158/2008;
- h) ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Agenției;
- i) ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale;
- j) răspunde de modul de stabilire și reținere a contribuțiilor aferente salariilor și întocmește documentele necesare plății acestora;
- k) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor, valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției;
- l) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- m) îndeplinește la solicitarea conducerii alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

**Art. 34.** - *Compartimentul resurse umane, din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol, are următoarele atribuții:*

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Agenției;
- b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Agenției;
- c) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Agenției;
- d) elaborează organigrama și statul de funcții al Agenției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) întocmește și actualizează statul de personal ale Agenției;
- f) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale ale Agenției;

g) gestionează evidența funcțiilor publice (generale și specifice) și funcționarilor publici din cadrul Agenției, prin Sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici (MIGBOOK), răspunde de corectitudinea și integritatea datelor înregistrate și de respectarea termenelor aferente acestei activități;

h) întocmește proiectele de ordine privind stabilirea/modificarea salariului și a altor drepturi de personal;

i) întocmește documentele necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru funcționari publici, personal contractual și demnitari (proiecte ordine, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, note de lichidare);

j) elaborează ordinele specifice activității compartimentului (constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor etc) și asigură comunicarea acestora celor în drept;

k) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;

l) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Agenției;

m) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora;

n) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;

o) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;

p) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/grad/grad profesional, din cadrul Agenției;

q) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul Agenției;

r) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REVISAL);

s) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul Agenției;

t) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate și în muncă, pentru personalul Agenției;

u) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, pentru personalul Agenției;

v) întocmește Fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol;

w) verifică și avizează fișele colective de prezență ale structurilor din cadrul Agenției, pe baza documentelor existente la Compartimentul resurse umane;

x) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

**Art. 35. - (1) Compartimentul patrimoniu și administrativ, din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol, are următoarele atribuții:**

a) administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Agenției, potrivit prevederilor legale;

b) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, prin gestionarul desemnat, persoana care răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii;

c) colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;

d) asigură întreținerea și administrarea parcului auto;

e) asigură activitatea de protocol în cadrul Agenției; întocmește bugetul de cheltuieli pentru acțiunile de protocol, în baza notelor transmise de structurile responsabile și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

f) asigură, în colaborare cu structura responsabilă, Direcția comunicare și relații internaționale, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției, în speță, rezervarea biletelor de transport terestru și aerian și, la cerere, rezervarea serviciilor de cazare;

g) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Agenției;

h) asigură aplicarea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor la nivelul Agenției;

i) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă;

j) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de conducerea Agenției.

(2) Mișcările de obiecte de inventar și de mijloace fixe din cadrul Agenției se execută numai cu aprobarea președintelui Agenției, la propunerea motivată a conducătorului structurii funcționale în cadrul căreia se află obiectele de inventar, respectiv, mijloacele fixe.

(3) Obiectele de inventar, deteriorate sau uzate, se înlocuiesc în baza notei întocmite de persoana care le are în folosință, aprobată de conducătorul structurii funcționale.

**Art. 36. - Compartimentul achiziției publice are următoarele atribuții:**

a) urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii și lucrări pentru care este structură beneficiară a achiziției, prin responsabilii de contract desemnați în acest sens;

b) sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează și propune președintelui Agenției măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

d) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al Agenției;

e) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale Agenției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

f) 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 structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice;

g) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele-suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

h) formulează clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare;

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

j) aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice;

k) asigură aplicarea procedurilor stabilite prin lege pentru achizițiile publice realizate în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă și elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;

l) efectuează achizițiile directe, conform legislației în vigoare, și în urma notelor de oportunitate/referatelor primite;

m) primește documentul constatator privind modul de derulare și executare a contractelor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări de la structurile beneficiare ale achiziției, responsabile de executarea contractului, și asigură publicarea acestuia în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și transmiterea către contractanți;

n) constituie, arhivează și gestionează dosarele de achiziții publice;

o) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice.

### *Secțiunea a 7-a*

#### *Atribuțiile Serviciului evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public*

**Art. 37.** - *Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public are următoarele atribuții:*

a) asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al Agenției;

b) asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul Agenției;

c) asigură păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic;

d) proiectează și pune în practică proceduri și politici de securitate pentru buna funcționare a sistemului informatic al Agenției;

e) participă la procesul de achiziție a echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice;

f) avizează din punct de vedere tehnic utilizarea și achiziționarea de software sau echipamente IT&C;

g) analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor;

h) monitorizează respectarea procedurilor și politicilor de securitate aprobate în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției;

i) colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor Agenției în domeniul tehnologiei informației, al utilizării computerului și al tehnicilor informatice prin acordarea de suport tehnic de specialitate.

**Art. 38.** - *Compartimentul tehnologia informației* are următoarele atribuții:

- a) administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele corespunzătoare;
- b) urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune măsuri de asigurare a securității sistemului informatic al Agenției;
- c) ține o evidență proprie a echipamentelor IT&C ale instituției în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției;
- d) administrează echipamentele și serverele de comunicații ale Agenției (e-mail, routing, radius, switching etc);
- e) administrează echipamentele de securitate și alarmare din Data Center și a celor ce privesc sistemul informatic al Agenției;
- f) administrează pagina web a Agenției și asigură condițiile necesare în vederea publicării informațiilor de către structurile responsabile cu colectarea și publicarea acestora;
- g) administrează aplicațiile existente și colaborează cu *Biroul dezvoltare aplicații și analiza datelor* în cazul aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii și cu furnizorii aplicațiilor în cadrul contractelor de mentenanță, în cazul aplicațiilor sau soluțiilor informatice achiziționate din surse externe;
- h) administrează serverele din cadrul sistemului informatic al Agenției;
- i) administrează bazele de date ale agenției și monitorizează copiile de siguranță ale acestora;
- j) realizează, gestionează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;
- k) ține evidența licențelor software pentru aplicațiile utilizate în cadrul Agenției;
- l) urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenției;
- m) gestionează utilizatorii sistemului informatic al Agenției;
- n) acordă suport tehnic de specialitate angajaților din cadrul structurilor Agenției;
- o) administrează laboratoarele informatice și infrastructura specifică acestora.

**Art. 39.** - *Biroul dezvoltare aplicații și analiza datelor* are următoarele atribuții:

- a) acordă suport tehnic de specialitate utilizatorilor în utilizarea sistemului de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici, sistemului de management de documente sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul Agenției;
- b) asigură suport metodologic în utilizarea aplicațiilor dezvoltate de către angajații proprii;
- c) dezvoltă aplicații software care să sprijine activitatea Agenției, cu angajații proprii, în limbaje de programare în care aceștia sunt specializați, sau în colaborare cu furnizorii de servicii de dezvoltare;
- d) proiectează și dezvoltă bazele de date ale Agenției;
- e) remediază erorile apărute în funcționarea aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii sau de către furnizori de astfel de servicii în cazul în care este posibil;
- f) gestionează codurile sursă ale aplicațiilor dezvoltate;

- g) realizează cerințele de dezvoltare și arhitectura aplicațiilor și participă la analiza prin interviuri cu utilizatorii finali și părțile interesate;
- h) participă și elaborează specificații tehnice în cazul achiziției de sisteme și aplicații software;
- i) colaborează cu managementul pentru a dezvolta tablouri de bord, aplicații și rapoarte analitice precum și metode de colectare a datelor prin utilizarea instrumentelor de Business Intelligence (BI) sau alte instrumente specifice;
- j) dezvoltă depozite de date utilizând instrumente specifice de transformare, prelucrare și curățare a datelor;
- k) colectează, extrage și analizează cantități mari de date (depozite de date) pentru a oferi managementului informații despre performanța generală a Agenției, precum și informații analitice specifice unor activități (microdate);
- l) acordă suport tehnic în ceea ce privește aplicațiile Agenției, atât utilizatorilor interni cât și instituțiilor publice;
- m) acordă suport tehnic *Direcției comunicare și relații internaționale* în vederea utilizării de instrumente și tehnologii informatice în activitățile de promovare a Agenției și de diseminare a informațiilor.

#### *Secțiunea a 8-a* *Atribuțiile Corpului control*

**Art. 40.** - Atribuțiile *Corpului control*, organizat la nivel de serviciu, sunt următoarele:

- a) întocmește și, după caz modifică sau completează, metodologia de control, care este aprobată prin ordin de către președintele Agenției;
- b) elaborează planul unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controalele de fond, și îl propune spre aprobare președintelui Agenției;
- c) efectuează acțiuni de control de fond în conformitate cu planul unic de control anual aprobat de președintele Agenției;
- d) efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea persoanelor interesate, potrivit prevederilor legale;
- e) efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea președintelui Agenției;
- f) face propuneri pentru efectuarea acțiunilor de control;
- g) elaborează propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control;
- h) elaborează și fundamentează legal rapoartele de control;
- i) asigură transmiterea rapoartelor de control autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul;
- j) asigură transmiterea rapoartelor de control persoanelor care au semnalat, prin sesizări, eventuale încălcări ale legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- k) sesizează, după caz, alte autorități și instituții publice competente, în baza constatărilor formulate în rapoartele de control;
- l) sesizează, după caz, *Serviciul contencios* din cadrul Agenției;
- m) monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
- n) acordă asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu ocazia desfășurării acțiunilor de control;
- o) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici, aduce la cunoștința conducerii Agenției cazurile de aplicare

defectuoasă a prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;

p) în baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ, pe care le înaintează *Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios*;

r) poate constata contravenții și poate aplica sancțiuni, în condițiile legii.

#### *Secțiunea a 9-a*

##### *Atribuțiile Compartimentului audit public intern*

**Art. 41.** - Atribuțiile *Compartimentului audit public intern* sunt următoarele:

a) elaborează și actualizează normele metodologice specifice Agenției privind activitatea de audit public intern, cu avizul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern aprobate ulterior de președintele Agenției;

c) efectuează misiuni de audit public intern, inclusiv ad-hoc cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinul președintelui Agenției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Biroul audit public intern din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl înaintează Biroului audit public intern din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, după avizarea de către președintele Agenției;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Agenției și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile de la data identificării.

#### *Secțiunea a 10-a*

##### *Atribuțiile Compartimentului informații clasificate*

**Art. 42.** - (1) *Compartimentul informații clasificate* îndeplinește atribuțiile specifice stabilite potrivit Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare.

(2) În aplicarea alin. (1), atribuțiile detaliate ale *Compartimentului informații clasificate* se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției.

(3) Atribuțiile personalului din cadrul *Compartimentului informații clasificate* se stabilesc prin fișa postului aprobată de către președintele Agenției.

#### *Secțiunea a 11-a*

##### *Atribuții privind acordarea vizei de legalitate*

**Art. 43.** - (1) Documentele/ordinele care necesită acordarea vizei de legalitate se avizează pentru legalitate astfel:



a) de către consilierul juridic cu atribuții stabilite în fișa postului în acest sens din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol pentru contractele în care Agenția este parte, precum și pentru documentele/ordinele ce decurg din îndeplinirea atribuțiilor acestei Direcții;

b) de către consilierii juridici cu atribuții stabilite în fișa postului în acest sens din cadrul Direcției generale managementul funcției publice pentru ordinele privind aplicarea procedurilor administrative;

c) de către consilierii juridici cu atribuții stabilite în fișa postului în acest sens din cadrul Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios pentru ordinele cu caracter intern care privesc activitatea Agenției, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b), precum și pentru proiectele ordinelor cu caracter normativ menționate la art. 24 alin. (1) lit. f) și g).

(2) În cazul în care documentele/ordinele sunt elaborate de un consilier juridic, viza de legalitate se acordă de către un alt consilier juridic din cadrul structurii care l-a elaborat.

(3) În cazul absenței de la serviciu, în condițiile legii, precum și în situația unui posibil conflict de interese în care s-ar afla consilierul juridic din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol, viza de legalitate în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a) se acordă de către un consilier juridic din cadrul Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios.

#### *Secțiunea a 12-a*

#### *Atribuțiile compartimentului politici publice și obiective strategice*

**Art. 44.** - *Compartimentul politici publice și obiective strategice* are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea/elaborează proiecte de documente de politici publice și planuri de acțiune în domeniul funcției publice și funcționarilor publici, monitorizează și evaluează implementarea politicilor publice specifice domeniului de activitate al Agenției, conform legislației în vigoare;

b) analizează, fundamentează, formulează puncte de vedere și propuneri cu privire la proiectele documentelor de politici publice inițiate de către alte autorități și instituții publice, care privesc funcția publică și funcționarii publici, ca parte a resurselor umane din administrația publică;

c) elaborează analize, studii, rapoarte, situații, chestionare cu privire la resursele umane din administrația publică, precum și informări privind tendințele la nivelul Uniunii Europene în domeniul managementului funcției publice și/sau personalului din administrație, la cererea conducătorului instituției;

d) elaborează analize de impact al politicilor publice/ reglementărilor și alte tipuri de analize, precum și de instrumente de implementare a acestora, la solicitarea conducătorului instituției;

e) participă la elaborarea obiectivelor Agenției prevăzute în documentele strategice și programatice adoptate/aprobate la nivel instituțional și/sau național;

f) monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire, în termenele și condițiile stabilite, a obiectivelor Agenției prevăzute în documentele strategice și programatice adoptate/aprobate la nivel instituțional și/sau național, întocmește raportări și, după caz, formulează propuneri de revizuire, în limitele stabilite de conducătorul instituției și în colaborare cu departamentele de specialitate ale ANFP;

g) fundamentează și elaborează raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, pe baza informațiilor, datelor, situațiilor furnizate de către celelalte structuri funcționale din cadrul Agenției și pe baza datelor furnizate de sistemele informatice ale ANFP;

h) formulează și/sau propune spre aprobare măsuri specifice de implementare și monitorizare a unor instrumente manageriale interne necesare bunei funcționări a instituției, în special în domeniul standardelor de control intern managerial al entităților publice, inclusiv cu referire la procedurile operaționale și de sistem ale Agenției;

i) participă la elaborarea documentelor privind realizarea și implementarea sistemelor informatice de evidență care intră în atribuțiile legale ale ANFP sau care reies din documente programatice/strategice, la solicitarea conducătorului instituției;

j) colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice.

### *Secțiunea a 13-a* *Atribuțiile Cabinetului președintelui*

**Art. 45.** - (1) *Cabinetul președintelui* se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

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

b) asigură aplicarea dispozițiilor prezentului Regulament referitoare la delegarea de atribuții și sarcini de către președintele Agenției;

c) asigură, la cerere și în limitele proprii de competență, reprezentarea președintelui Agenției în cadrul structurilor funcționale și activităților interdepartamentale și în relația cu personalul Agenției;

d) asigură reprezentarea președintelui Agenției în relația cu terții, potrivit mandatului acordat;

e) păstrează evidența ordinelor președintelui Agenției;

f) organizează programul de audiențe al președintelui Agenției și ține evidența audiențelor;

g) urmărește soluționarea rezoluțiilor președintelui în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și profesionalizarea personalului din administrația publică;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau sarcini stabilite de către președintele Agenției, sub rezerva respectării limitelor de competență proprii;

i) îndeplinește funcția de transmitere a sarcinilor curente și strategice, contribuie la planificarea acțiunilor curente, monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul *Cabinetului președintelui* se stabilesc prin fișa postului, întocmită de directorul de cabinet și aprobată de către președintele Agenției. Pentru directorul de cabinet, atribuțiile sunt stabilite prin fișa postului de președintele Agenției.

## **Capitolul VI**

### *Circuitul documentelor în cadrul Agenției*

**Art. 46.** - (1) Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul Agenției se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

(2) Circuitul documentelor în cadrul Agenției se realizează prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor și/sau în format hârtie, cu respectarea principiului subordonării ierarhice, prin raportare la specificul activității desfășurate, potrivit procedurilor interne.

(3) Se exceptează de la înregistrarea documentelor potrivit prevederilor alin. (1), corespondența cu caracter clasificat care se înregistrează într-un registru special gestionat de funcționarul de securitate desemnat prin ordin al președintelui Agenției.

(4) Documentele înregistrate se repartizează de către președintele Agenției sau, după caz, de către persoana desemnată de acesta să repartizeze corespondența, secretarului general, secretarului general adjunct sau conducătorilor structurilor funcționale, respectând principiul subordonării ierarhice, potrivit competențelor care le revin.

(5) Funcționarii publici prevăzuți la alin. (4) repartizează documentele primite structurilor funcționale subordonate, stabilind termene pentru rezolvare și întocmirea răspunsurilor, și după caz, pot participa la soluționarea acestora.

(6) Neînregistrarea documentelor, ascunderea și/sau distrugerea lor de către angajații Agenției constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în condițiile legii.

**Art. 47.** - (1) În situația în care Agenția primește solicitări pentru rezolvarea cărora sunt competente două sau mai multe structuri funcționale ale Agenției, prin rezoluția președintelui sau a persoanei desemnate de către acesta, se stabilește o structură funcțională responsabilă integratoare care va redacta răspunsul cu integrarea punctelor de vedere emise de către celelalte structuri funcționale competente.

(2) Structura funcțională integratoare solicită punctul de vedere celorlalte structuri funcționale competente, stabilind un termen pentru transmiterea acestuia.

**Art. 48.** - (1) Funcționarilor publici de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(2) Documentele conținând răspunsurile se formulează în termenul stabilit în scris de conducătorii ierarhici, astfel încât să fie respectate termenele prevăzute de lege pentru soluționarea petițiilor și a celorlalte lucrări repartizate și se înaintează pe cale ierarhică spre aprobare președintelui Agenției.

**Art. 49.** - (1) Documentele interne și cele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă se întocmesc în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

- a) antetul aprobat și subsolul (adresa Agenției, numărul de telefon, numărul de fax și adresa paginii de internet);
- b) numărul și data de înregistrare;
- c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);
- d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);

- e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);
- f) formula de încheiere;
- g) semnătura (funcția, numele și prenumele și, după caz, data).

(2) Documentele elaborate și aprobate prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor se întocmesc cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (1) și se semnează electronic de către persoana care a întocmit răspunsul, de către șeful de birou/șeful de serviciu/directorul/directorul general adjunct/directorul general, secretarul general sau/și secretarul general adjunct, după caz, și de către președintele Agenției, conform Anexei nr. 2 a) la prezentul Regulament. Documentele elaborate și aprobate prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor se arhivează electronic.

(3) Documentele elaborate în format hârtie, în cadrul structurilor funcționale se întocmesc în două exemplare. Exemplarul care rămâne în arhiva Agenției se semnează de către persoana care a întocmit răspunsul, de către șeful de birou/șeful de serviciu/directorul/directorul general adjunct/directorul general, secretarul general sau/și secretarul general adjunct, după caz, și de către președintele Agenției, conform Anexei nr. 2 b) la prezentul Regulament. Exemplarul care se comunică destinatarului se semnează de către președintele Agenției, conform Anexei nr. 2 c) la prezentul Regulament.

(4) Documentele elaborate în cadrul Agenției se redactează în format Trebuchet MS, font 12, cu spațiere la un rând.

**Art. 50.** - (1) Ordinul se emite de către președintele Agenției, iar respectarea acestuia este obligatorie.

(2) Președintele Agenției emite:

- a) ordine cu caracter normativ;
- b) ordine cu caracter individual, care privesc activitatea și personalul Agenției, întocmite de *Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol*, în temeiul atribuțiilor stabilite în sarcina acestei structuri sau pe baza notelor interne elaborate de structurile funcționale din cadrul Agenției, potrivit competențelor acestora și aprobate de președintele Agenției;
- c) ordine cu caracter individual, întocmite de *Direcția generală managementul funcției publice*, în exercitarea atribuțiilor Agenției în domeniul managementului funcției publice.

(3) Ordinele președintelui Agenției prevăzute la alin. (2) se elaborează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, se semnează de persoana care l-a întocmit/persoanele care l-au întocmit, precum și de către conducătorul structurii funcționale sau, după caz, conducătorii structurilor funcționale care au inițiat proiectul de ordin, și se avizează:

a) de conducătorul/conducătorii structurii/structurilor funcționale care implementează prevederile ordinului, în ceea ce privește domeniul aflat în responsabilitatea acestora;

b) de directorul *Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol*, în ceea ce privește gestiunea fondurilor alocate Agenției, gestiunea internă a resurselor umane sau administrarea patrimoniului Agenției;

c) pentru legalitate, potrivit prevederilor art. 24 alin. (1) lit. f) și g) și ale art. 43 din prezentul Regulament, după obținerea tuturor avizelor compartimentelor interesate și implicate în aplicare.

(4) Ordinele președintelui Agenției prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se emit în scris și se semnează olograf, în atâtea exemplare originale câte structuri funcționale inițiatoare sunt, la care se adaugă un exemplar original pentru Cabinetul președintelui, conform procedurilor interne privind circuitul documentelor.

(5) Ordinele președintelui Agenției prevăzute la alin. (2) lit. c) se elaborează, se avizează, se semnează și se emit, de regulă, în format electronic și prin excepție, în format hârtie, conform procedurilor interne aprobate de președintele Agenției.

(6) Evidența ordinelor emise de către președintele Agenției se realizează în secțiunea specială din sistemul informatic de gestiune a documentelor.

(7) Ordinele se întocmesc potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

(8) Ordinele președintelui Agenției se aduc la cunoștința personalului vizat de către structura inițiatoare a acestora.

**Art. 51.** - Orice document transmis spre semnare va fi însoțit de materialul căruia i s-a răspuns, cu excepția situațiilor în care documentul nu a fost elaborat ca urmare a solicitării scrise a unei autorități sau instituții publice, a unei persoane fizice sau juridice.

**Art. 52.** - Documentele conținând informații clasificate se supun regimului prevăzut de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare.

**Art. 53.** - (1) Până la arhivarea documentelor în format hârtie, în condițiile legii, documentele deținute, create sau primite la nivelul Agenției, în format hârtie, se păstrează de structurile funcționale ale Agenției cărora le-au fost încredințate de către conducerea Agenției, în original, împreună cu documentele pe baza cărora au fost create sau împreună cu documentele primite de la alte persoane fizice sau juridice ca răspuns la documentele create de Agenție.

(2) Până la arhivarea documentelor în formă electronică, în condițiile legii, documentele deținute, create sau primite la nivelul Agenției, în formă electronică, se păstrează de structurile funcționale ale Agenției cărora le-au fost încredințate de către conducerea Agenției, cu respectarea cerințelor prevăzute de lege, împreună cu documentele pe baza cărora au fost create sau împreună cu documentele primite de la alte persoane fizice sau juridice ca răspuns la documentele create de Agenție.

(3) Funcționarii publici care primesc documente în condițiile prezentului Regulament sau elaborează documentele interne și/sau documentele cuprinzând răspunsurile la corespondența externă răspund de păstrarea lor, până la arhivarea acestora în condițiile legii.

(4) Se interzice copierea sau fotocopierea documentelor intrate și înregistrate în Agenție în scopul scoaterii lor din sediul instituției, fără aprobarea președintelui Agenției.

(5) Ordonarea și inventarierea documentelor în vederea arhivării se efectuează în cadrul fiecărei structuri funcționale de către personalul desemnat de conducătorul structurii funcționale respective.

(6) Modul de organizare a arhivei unice este stabilit de legislația specifică în vigoare.

## **Capitolul VII**

### *Programul de audiențe*

**Art. 54.** - (1) Programul de audiență se afișează la sediul și pe portalul Agenției.

(2) Înscrierea persoanelor în audiență se face la *Cabinetul președintelui*.

(3) Evidența cetățenilor primiți în audiență se ține de către *Cabinetul președintelui*.

(4) Audiențele se acordă de către președintele Agenției sau de către persoanele desemnate de către acesta.

## **Capitolul VIII**

### *Dispoziții tranzitorii și finale*

**Art. 55.** - (1) Prin ordin al președintelui Agenției pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul Agenției.

(2) Procedurile de lucru sau metodologiile existente la data intrării în vigoare a prezentului Regulament vor fi revizuite potrivit dispozițiilor acestuia.

**Art. 56.** - Toate structurile din cadrul Agenției sunt obligate să pună la dispoziția tuturor celorlalte structuri informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.

**Art. 57.** - Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de Statutul funcționarilor publici cuprins în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau de Codul muncii.

**Art. 58.** - Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



- MODEL -



**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Bd. Mircea Vodă, nr. 44  
tronsonul III, sector 3  
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741  
0374 112 714  
Fax: 021 312 44 04  
www.anfp.gov.ro

Nr. .... / .....

Numele destinatarului  
Funcție, Instituție  
Adresă<sup>1</sup> .....

Stimată doamnă / Stimate domnule,

Cu stimă,

**PREȘEDINTE**



<sup>1</sup> Se completează numai pentru corespondența cu persoanele fizice



- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44  
tronsonul III, sector 3  
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741  
0374 112 714  
Fax: 021 312 44 04  
www.anfp.gov.ro

Nr. .... / .....

Numele destinatarului  
Funcție, Instituție  
Adresă<sup>2</sup> .....

Stimată doamnă / Stimate domnule,

Cu stimă,

**PREȘEDINTE**

**Secretar general/Secretar general adjunct**  
(unde este cazul)

<sup>2</sup> Se completează numai pentru corespondența cu persoanele fizice

- MODEL -



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44  
tronsonul III, sector 3  
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741  
0374 112 714  
Fax: 021 312 44 04  
www.anfp.gov.ro

Nr. .... / .....

Numele destinatarului  
Funcție, Instituție  
Adresă<sup>3</sup> .....

Stimată doamnă / Stimate domnule,

Cu stimă,

**PREȘEDINTE**

<sup>3</sup> Se completează numai pentru corespondența cu persoanele fizice

- MODEL -



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ORDIN**

privind/pentru .....

**Având în vedere:**

.....,

**În temeiul:** art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și al art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici  
emite prezentul ordin.**

**Art. 1.** - .....

**Art. 2.** - .....

**Art. 3.** - .....

.....

**PREȘEDINTE**

București,

Nr. .... din .....

**Avizat,**

Secretar general/Secretar general adjunct (după caz)

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

**Avizat pentru legalitate**

Consilier juridic

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

**AVIZAT DE:**

Șeful structurii funcționale care va duce la îndeplinire prevederile proiectul de ordin

*Denumire structură funcțională,*

*Funcția*

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

Șeful structurii funcționale care răspunde de gestiunea resurselor umane, dacă este cazul

*Denumire structură funcțională,*

*Funcția*

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

Șeful structurii funcționale financiar-contabilitate, dacă este cazul

*Denumire structură funcțională,*

*Funcția*

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

Șeful structurii funcționale care a inițiat proiectul de ordin

*Denumire structură funcțională,*

*Funcția*

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

**Întocmit,**

*Denumire structură funcțională inițiatoare,*

*Funcția*

*Numele și prenumele*

*Semnătura*