

Anexă la Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici  
nr.760/07.09.2022

**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 și reforma serviciului public

**SECȚIUNEA a 3-a** Atribuțiile Direcției generale juridice

**SECȚIUNEA a 4-a** Atribuțiile Direcției programe cu finanțare externă și politici publice

**SECȚIUNEA a 5-a** Atribuțiile Direcției resurse și capacitate instituțională

**SECȚIUNEA a 6-a** Atribuțiile Direcției tehnologia informației și transformare digitală

**SECȚIUNEA a 7-a** Atribuțiile Serviciului litigii și contencios

**SECȚIUNEA a 8-a** Atribuțiile Serviciului corp control

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

**SECȚIUNEA a 10-a** Atribuțiile Compartimentului informații clasificate

**SECȚIUNEA a 11-a** Atribuțiile Serviciului comunicare și relații internaționale

**SECȚIUNEA a 12-a** Atribuțiile Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR

**SECȚIUNEA A 13-A** Atribuțiile Cabinetului președintelui

**SECȚIUNEA A 14-A Atribuțiile Cabinetului vicepreședintelui**

**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 și reforma serviciului public care cuprinde Direcția gestionarea procedurilor administrative și Direcția concurs național;

b) Direcția generală juridică care cuprinde Direcția juridică, reglementare și avizare și Direcția de monitorizare și evaluarea implementării legislației;

c) Direcția programe cu finanțare externă și politici publice;

d) Direcția resurse și capacitate instituțională;

e) Direcția tehnologia informației și transformare digitală.

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

a) Serviciul litigii și contencios;

b) Serviciul corp control;

c) Serviciul comunicare și relații internaționale;

d) Serviciul coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR;

e) Cabinetul președintelui;

f) Compartimentul audit public intern;

g) Compartimentul informații clasificate.

(3) În cadrul Agenției, în subordinea directă a vicepreședintelui, este organizat și funcționează cabinetul vicepreședintelui.

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

a) *Direcția gestionarea procedurilor administrative* în cadrul căreia sunt organizate și funcționează *Serviciul gestionare proceduri administrative 1* și *Serviciul gestionare proceduri administrative 2*;

b) *Direcția concurs național* în cadrul căreia sunt organizate și funcționează *Serviciul organizare și desfășurare concurs național* și *Compartimentul promovare și branding concurs național*;

c) *Serviciul monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni*.

(2) În cadrul *Direcției generale juridice* sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) *Direcția juridică, reglementare și avizare* în cadrul căreia este organizat și funcționează *Compartimentul avizare cadre competențe specifice*;

b) *Direcția de monitorizare și evaluarea implementării legislației* în cadrul căreia sunt organizate și funcționează *Serviciul monitorizarea și evaluarea implementării legislației*, *Serviciul HelpDesk și asistență de specialitate* și *Compartimentul etică în funcția publică*.

(3) În cadrul *Direcției programe cu finanțare externă și politici publice* sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) *Compartimentul manageri publici*;

b) *Serviciul dezvoltare și implementare proiecte*;

c) *Serviciul raportare, management operațional și politici publice* în cadrul căruia este organizat și funcționează *Compartimentul managementul calității*.

(4) În cadrul *Direcției resurse și capacitate instituțională* sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) *Serviciul financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ* în cadrul căruia sunt organizate și funcționează *Compartimentul financiar-contabilitate*, *Compartimentul administrativ și patrimoniu* și *Compartimentul achiziții publice*;

b) *Serviciul dezvoltarea resurselor umane și registratură* în cadrul căruia sunt organizate și funcționează *Compartimentul resurse umane*, *Compartimentul formare și dezvoltare* și *Compartimentul registratură și arhivă electronică*.

(5) În cadrul *Direcției tehnologia informației și transformare digitală* sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) *Compartimentul suport și administrare infrastructură*;

b) *Serviciul administrare SENEOSP, dezvoltarea aplicațiilor și analiza datelor*.

**Art. 7.** - Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea directă a președintelui Agenției prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. f) și g) se face prin ordin al președintelui Agenției. Desemnarea coordonatorilor compartimentelor din subordinea funcționarilor publici de conducere, prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3) lit. a) și c), alin. (4) și alin. (5) lit. a) 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 Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- h) colaborează cu Institutul Național de Administrație 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;

s) îndeplinește rolul de coordonator de reforme și/sau investiții și asigură, în calitate de beneficiar, implementarea directă a reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României aflate în responsabilitatea sa.

(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 Programului de Guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

c) supune ministrului dezvoltării, lucrărilor publice 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;

d) 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;

e) prezintă ministrului dezvoltării, lucrărilor publice 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;

f) semnează toate documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale ale Agenției;

g) semnează 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;

h) semnează avizele prevăzute de lege în competența Agenției, elaborate în cadrul Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, pe baza documentației transmise de autoritățile/instituțiile publice;

i) asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

j) dispune prin ordin, la propunerea Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public, redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă;

k) desemnează reprezentanții Agenției în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice, în condițiile legii, pe baza propunerii Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public;

l) aprobă planul unic de control anual, acțiunile de control tematice, precum și tematica pentru exercitarea activității de control a Agenției, la propunerea Serviciului corp control;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, prevăzute de lege;

q) propune spre aprobare ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, statul de funcții al Agenției și structura posturilor pe structuri funcționale, în limita numărului maxim de posturi aprobat;

r) dispune, în condițiile legii numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau de muncă, după caz, ale personalului Agenției, precum și sancționarea disciplinară a acestuia, în condițiile legii;

s) dispune sau, după caz, aprobă organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției;

t) aprobă obiectivele Agenției, precum și Planul de acțiuni pentru îndeplinirea acestora;

u) stabilește obiectivele individuale ale secretarului general, secretarului general adjunct și ale funcționarilor publici din subordinea directă;

v) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a atribuțiilor secretarului general, secretarului general adjunct și a conducătorilor de structuri funcționale;



w) primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;

x) aprobă constituirea de unități de implementare a proiectelor și a echipelor de proiect, comisii și grupuri de lucru în cadrul Agenției;

y) aprobă deplasările în țară și străinătate ale personalului Agenției;

z) 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;

aa) aprobă, în conformitate cu prevederile legale, programul de lucru al Agenției și modificările acestuia, precum și programe individualizate de lucru la solicitarea motivată a personalului Agenției;

bb) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Agenției;

cc) aprobă plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

dd) aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Agenției, precum și efectuarea altor tipuri de concedii, în condițiile legii;

ee) 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 sau, după caz, în sarcina angajatorului și a ordonatorului de credite.

(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, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil, prin ordin care va preciza limitele și condițiile delegării.

(7) În aplicarea legislației specifice privind gestionarea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției, președintele Agenției poate delega calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, secretarului general prin ordin care va preciza limitele și condițiile delegării.

(8) În aplicarea legislației specifice privind gestionarea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul National de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției, președintele Agenției constituie, pe baza propunerilor conducătorilor direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor, prin ordin, unități de implementare a proiectelor/echipe de proiect pentru implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul National de Redresare și Reziliență al României aflate în responsabilitatea Agenției în vederea atingerii jaloanelor și a țintelor, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (1) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr.209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și

reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) În cazul lipsei președintelui, 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 îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul general poate îndeplini și alte atribuții încredințate sau delegate de președintele Agenției, în condițiile legii.

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

(4) În aplicarea legislației specifice privind gestionarea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul National de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției, secretarul general coordonează implementarea activităților specifice componentelor din Planul National de Redresare și Reziliența al României aflate în responsabilitatea Agenției în vederea atingerii jaloanelor și a țintelor, precum și unitățile de implementare/echipele de proiect constituite potrivit art. 11 alin. (8), cu suportul tehnic al Direcției programe cu finanțare externă și politici publice.

**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.** - Directorii generali, directorii și șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor 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 direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor și a compartimentelor din subordine;

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

c) asigură elaborarea și revizuirea planului de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc, precum și a celor din subordine și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;

- d) elaborează, revizuiesc și după caz, contrasemnează, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc și, după caz, revizuiesc obiectivele individuale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modul de atingere al acestora pentru funcționarii publici din subordinea directă; 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 a 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; răspund de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru structurile/personalul din subordine; urmăresc respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor și modul de soluționare a acestora;
- h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale, funcției exercitate și atribuțiilor structurii pe care o conduc;
- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;
- k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; respectă ei înșiși aceste norme și 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) programează, în condițiile legii, concediile de odihnă pentru personalul din subordine, având în vedere specificul activităților și necesitățile salariatului; aprobă solicitările personalului din subordine de efectuare a concediului de odihnă; asigură și monitorizează continuitatea activității structurii funcționale pe care o conduce, pe perioada efectuării concediilor salariaților;
- n) reprezintă Agenția în raporturile cu alte autorități și instituții publice, în limitele competențelor stabilite de președintele Agenției;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din structura/structurile aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestor și, implicit, a Agenției, precum și a calității serviciilor publice;
- p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Agenției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- q) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri, armonizat cu sistemele de management referitoare la calitate și anti-mită;
- r) propun, motivat, necesarul de resurse adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduc;
- s) urmăresc conformitatea datelor de pe pagina de Internet a Agenției și din aplicațiile informatice utilizate în cadrul instituției, conform domeniului de competență al structurii pe care o conduc și comunică corespunzător/dispun modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;

ș) exercită alte atribuții stabilite de președintele Agenției/superiorii ierarhici, în condițiile legii.

**Art. 16.** - Delegarea atribuțiilor în cadrul Agenției se realizează în condițiile prevăzute la art. 437 și 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 anuale cu privire la activitatea proprie sau, după caz, la termenele solicitate de președintele Agenției;

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;

g) contribuie la implementarea măsurilor/investițiilor prevăzute în Planul Național de Redresare și Reziliență al României în responsabilitatea Agenției, conform competențelor proprii;

h) asigură participarea și implicarea personalului propriu la activitățile derulate de către grupurile de lucru/comisiile desemnate la nivelul Agenției.

## SECȚIUNEA A 2-A

### Atribuțiile Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public

**Art. 20.** - *Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public* are următoarele atribuții:

a) elaborează și administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a funcțiilor publice vacante;

b) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;

c) gestionează procedurile administrative desfășurate de autoritățile și instituțiile publice în domeniul său de competență;

d) elaborează studii, analize și prognoze privind structura și dinamica corpului funcționarilor publici;

e) 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;

f) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane, din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în vederea utilizării aplicațiilor informatice utilizate în domeniul de activitate;

g) urmărește situația funcțiilor publice și monitorizează ocuparea acestora;

h) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției în vederea realizării atribuțiilor;

i) gestionează implementarea jalonului nr. 416 "Analiza ex post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice în administrația centrală" și jalonului nr. 417 "Finalizarea anuală a cel puțin două concursuri naționale de recrutare a funcționarilor publici pentru cel puțin 3 categorii/grade de funcții publice", aferente Reformei nr. 3. Management performant al resurselor umane în sectorul public - Componenta nr. 14 - Buna guvernare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

j) gestionează implementarea jalonului nr. 177 "S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrală" (SIMRU și E-ANFP) din Investiția nr. 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, aferent Componentei nr. 7 - Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

**Art. 21.** - *Direcția gestionarea procedurilor administrative* are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic aplicarea procedurilor administrative privind funcția publică și funcționarii publici, formulând răspunsuri la solicitările autorităților și instituțiilor publice, în domeniul său de activitate;
- b) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane, din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în vederea utilizării aplicațiilor informatice necesare pentru gestionarea procedurilor administrative din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru constituite, în limita sa de competență;
- d) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii și contencios;
- e) participă, prin personalul disponibil desemnat în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru;
- f) formulează propuneri privind acțiuni de control, atunci când constată încălcarea legislației în sfera de competență, pe care le transmite spre analiză structurii responsabile;
- g) gestionează implementarea jalonului nr. 177 "S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrală" (SIMRU și E-ANFP) din Investiția nr. 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, aferent Componentei nr. 7 - Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

**Art. 22.** - Serviciul gestionare proceduri administrative 1 din cadrul Direcției gestionarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

- a) gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pe baza actelor administrative comunicate de către acestea, în condițiile legii;
- b) emite avizul privind 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, la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, precum și la reorganizarea activității autorității sau instituției publice;
- c) verifică respectarea de către autoritățile și instituțiile publice a dispozițiilor legale referitoare la stabilirea/modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității acestora, în condițiile legii, actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și formulează observații pentru respectarea condițiilor de legalitate, după caz;
- d) asigură publicitatea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- e) analizează înștiințările cu privire la organizarea concursurilor organizate de autoritățile și instituțiile publice și desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs, respectiv din comisiile de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;
- f) asigură publicitatea amânării concursurilor la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii;
- g) soluționează notificările prelabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și formulează observații pentru încadrarea în normele legale, după caz;

h) gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea instituțiilor și autorităților publice;

i) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice, în vederea utilizării aplicațiilor informatice necesare pentru gestionarea procedurilor administrative din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

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

k) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează Serviciului litigii și contencios;

l) formulează propuneri privind acțiuni de control, în domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare conducerii Agenției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;

m) verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea structurilor funcționale din cadrul Agenției;

n) solicită Direcției generale juridice 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 în domeniul de activitate;

o) comunică celorlalte structuri funcționale din cadrul Agenției și altor autorități și instituții publice, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii;

p) face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală și către celelalte structuri funcționale din cadrul Agenției privind îmbunătățirea utilizării sistemului de gestiune a funcțiilor publice și funcționarilor publici, sistemului de management al documentelor sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul serviciului;

q) asigură participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor și secretariatelor 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;

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

s) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;

t) 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”).

**Art. 23.** - Serviciul gestionare proceduri administrative 2 din cadrul Direcției gestionarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

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

b) emite avizul privind 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, la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, precum și la reorganizarea activității autorității sau instituției publice.

c) verifică respectarea de către autoritățile și instituțiile publice a dispozițiilor legale referitoare la stabilirea/modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității acestora, în condițiile legii, actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și formulează observații pentru respectarea condițiilor de legalitate, după caz;

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

e) analizează înștiințările cu privire la organizarea concursurilor organizate de autoritățile și instituțiile publice și desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs, respectiv din comisiile de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;

f) asigură publicitatea amânării concursurilor la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii;

g) soluționează notificările prelabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și formulează observații pentru încadrarea în normele legale, după caz;

h) gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea instituțiilor și autorităților publice;

i) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane, din cadrul instituțiilor și autorităților publice, în vederea utilizării aplicațiilor informatice necesare pentru gestionarea procedurilor administrative din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

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

k) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează Serviciului litigii și contencios;

l) formulează propuneri privind acțiuni de control, în domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare conducerii Agenției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;

m) verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea structurilor funcționale din cadrul Agenției;

n) solicită Direcției generale juridice 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 în domeniul de activitate;

o) comunică celorlalte structuri funcționale din cadrul Agenției și altor autorități și instituții publice, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii;

p) face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală și celelalte structuri de specialitate din cadrul 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;

q) asigură participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor și secretariatelor 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;

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

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

**Art. 24.** - Competența materială/teritorială, respectiv repartizarea autorităților și instituțiilor publice autonome, centrale, teritoriale și locale, pentru cele două servicii prevăzute la art. 22 și 23 se stabilește prin ordin al președintelui Agenției, la propunerea directorului Direcției gestionarea procedurilor administrative și cu avizul directorului general al Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public.

**Art. 25.** - Serviciul monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni are următoarele atribuții:

a) realizează evidența înalților funcționari publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) realizează evidența managerilor publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) asigură monitorizarea, după publicare, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

d) eliberează cazierul administrativ, la cerere, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

e) verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea structurilor funcționale din cadrul Agenției;

f) solicită Direcției generale juridice 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 în domeniul de activitate;

g) comunică celorlalte structuri funcționale din cadrul Agenției și altor autorități și instituții publice locale, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii;

h) face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală și către celelalte structuri funcționale din cadrul 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;

i) asigură participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor și secretariatelor 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;

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

k) elaborează studii, analize și prognoze privind structura și dinamica corpului funcționarilor publici;

l) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;

m) 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.

**Art. 26.** - *Direcția concurs național* are următoarele atribuții:

a) 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, cu modificările și completările ulterioare;

b) organizează etapa de recrutare din cadrul proiectului-pilot de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) realizează planificarea recrutării 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;

d) gestionează implementarea jalonului nr. 416 "Analiza ex post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice în administrația centrală" și jalonului nr. 417 "Finalizarea anuală a cel puțin două concursuri naționale de recrutare a funcționarilor publici pentru cel puțin 3 categorii/grade de funcții publice", aferente Reformei nr. 3. Management performant al resurselor umane în sectorul public - Componenta nr. 14 - Buna guvernare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

**Art. 27.** - *Serviciul organizare și desfășurare concurs național* din cadrul *Direcției concurs național* are următoarele atribuții:

a) realizează planificarea recrutării pentru funcțiile publice de stat și teritoriale din cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și din cadrul proiectului-pilot de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzut la art. 619 alin.(2) din același act normativ;

b) organizează etapa de recrutare din cadrul proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzut la art. 619 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) organizează etapa de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, din punct de vedere tehnic și metodologic, inclusiv proiectarea, procedurile și calendarul;

d) elaborează metodologii și proceduri de lucru cu privire la organizarea și desfășurarea concursului național, pe care le supune aprobării conducerii Agenției;

e) asigură desfășurarea etapei de recrutare a concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la organizarea și desfășurarea concursurilor pe post pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de stat și teritoriale;

g) gestionează grupul de candidați declarați admiși la concursul național, care au dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării;

h) 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/interinstituționale naționale și internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate gestionat;

i) face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală cu privire la îmbunătățirea sistemelor, funcționalităților și aplicațiilor informatice utilizate în gestionarea domeniului de activitate;

j) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice;

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

**Art. 28.** - *Compartimentul promovare și branding concurs național* din cadrul Direcției concurs național are următoarele atribuții:

a) creează și optimizează brand-ul de angajator pentru administrația publică;

b) organizează și operaționalizează acțiuni de promovare a concursurilor naționale;

c) asigură publicitatea concursurilor naționale, conform legislației în vigoare;

d) participă la grupuri de lucru și 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/interinstituționale naționale și internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate gestionat;

e) colaborează cu structurile similare din instituțiile și autoritățile 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, cu entități ale mediului academic, precum și cu entități private în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

f) colaborează în mod permanent cu Serviciul comunicare și relații internaționale, în vederea implementării strategiei de comunicare și branding a Agenției;

g) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice;

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

### SECȚIUNEA A 3-A

#### Atribuțiile Direcției generale juridice

**Art. 29.** - (1) *Direcția generală juridică* îndeplinește atribuțiile Agenției prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b), c), e) - h), l) - n), p) și participă la îndeplinirea atribuției prevăzute la lit. s) în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), Direcția generală juridică îndeplinește atribuțiile detaliate stabilite pentru structurile funcționale care fac parte din componența acesteia, prevăzute la art. 30 - 33.

**Art. 30.** - *Serviciul monitorizarea și evaluarea implementării legislației* din cadrul Direcției de monitorizare 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 cu excepția autorităților și instituțiilor publice care se adresează Agenției, în domeniul specific, formulând adrese de răspuns la acestea;

b) acordă asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice pe baza celor rezultate din petițiile și sesizările formulate, după caz;

- c) 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 cu excepția autorităților și instituțiilor publice care se adresează Agenției, în domeniul specific, formulând adrese de răspuns la acestea;
- d) acordă, la cerere, asistență de specialitate structurilor funcționale ale Agenției;
- e) fundamentează puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate de contestatari persoane fizice și juridice cu excepția autorităților și instituțiilor publice, referitor la rapoartele de control întocmite de reprezentanții Agenției, pe care le înaintează președintelui pentru a dispune potrivit metodologiei de control; formulează răspunsul către aceștia;
- f) formulează propuneri privind acțiuni de control atunci când constată încălcarea legislației în sfera de competență, pe care le transmite Serviciului corp control spre a fi supuse aprobării de către președintele Agenției;
- g) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii și contencios;
- h) întocmește note privind verificarea suplimentară a situațiilor juridice identificate pe baza petițiilor și sesizărilor primite, pe care le transmite către structurile funcționale ale Agenției;
- i) formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză Direcției juridice, reglementare și avizare;
- j) transmite Serviciului comunicare și relații internaționale solicitările formulate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) colaborează cu structurile Agenției, prin acordarea la cerere a consilierii/puncte de vedere în ceea ce privește Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- l) întocmește și actualizează baze de date specifice activității Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- m) participă la elaborarea de proceduri de sistem, elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- n) întocmește materiale, lucrări, situații, rapoarte, care privesc activitatea Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- o) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcție de cerințe și priorități;
- p) participă, prin personalul disponibil desemnat în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
- q) elaborează rapoarte privind evaluarea impactului reglementărilor în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, în condițiile legii;
- r) desfășoară activitatea de documentare cu privire la sistemele de monitorizare în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici;
- s) păstrează evidența lucrărilor serviciului, arhivarea și accesul la acestea, conform prezentului Regulament și procedurilor interne;
- t) asigură fluxul documentelor elaborate la nivelul serviciului și integrarea acestora în cadrul Agenției;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Serviciului monitorizarea și evaluarea implementării legislației.

**Art. 31.** - *Serviciul HelpDesk și asistență de specialitate din cadrul Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației are următoarele atribuții:*

a) monitorizează și controlează aplicarea prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și acordă, la cerere, asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită și a principiilor care stau la baza exercitării funcției publice, pe baza solicitărilor care se adresează Agenției, în domeniul specific;

b) 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;

c) asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, formulând răspunsuri la adresele autorităților și instituțiilor publice care se adresează Agenției, în domeniul specific;

d) acordă la cerere asistență de specialitate structurilor funcționale din cadrul Agenției;

e) fundamentează puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate referitor la rapoartele de control întocmite de reprezentanții Agenției formulate de contestatari autorități și instituții publice, pe care le înaintează președintelui Agenției pentru a dispune potrivit metodologiei de control și formulează răspunsul către aceștia;

f) formulează propuneri privind acțiuni de control, atunci când constată încălcarea legislației în sfera de competență, pe care le transmite Serviciului corp control spre a fi supuse aprobării de către președintele Agenției;

g) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii și contencios;

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

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

j) colaborează cu structurile funcționale din cadrul Agenției, prin acordarea la cerere a consilierii/puncte de vedere în ceea ce privește Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

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) participă la operaționalizarea, dezvoltarea și actualizarea activității de helpdesk acordată telefonic precum și la secțiunea de spețe de pe site-ul Agenției;

n) gestionează și răspunde la întrebările care nu necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate din secțiunea de spețe de pe site-ul Agenției;

o) înregistrează în Agenție întrebările de natură complexă adresate pe site-ul Agenției la secțiunea de spețe, conform circuitului integrat al documentelor și asigură informarea solicitantului prin postare pe site-ul Agenției la secțiunea menționată că răspunsul va fi formulat în termenele reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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) răspunde la solicitările telefonice ale beneficiarilor, care nu au un grad de complexitate mare și nu necesită analiză aprofundată;

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

- r) Transmite Serviciului comunicare și relații internaționale solicitările formulate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- s) elaborează rapoarte privind evaluarea impactului reglementărilor în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, în condițiile legii;
- t) întocmește rapoarte de evaluare a modului de aplicare a legislației în domeniu sau cu privire la activitatea Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- u) desfășoară activitatea de evaluare a implementării legislației și a altor măsuri din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- t) întocmește și actualizează baze de date specifice activității Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- u) păstrează evidența lucrărilor sedrviului, arhivarea și accesul la acestea, conform prezentului Regulament și procedurilor interne;
- v) asigură fluxul documentelor elaborate la nivelul serviciului și integrarea acestora în circuitul Agenției;
- w) participă la elaborarea de proceduri de sistem și elaborează sau participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației;
- x) întocmește materiale, lucrări, situații, rapoarte, care privesc activitatea Direcției monitorizarea și evaluarea implementării legislației;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor funcționale ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Serviciul HelpDesk și asistență de specialitate.

**Art. 32.** - *Compartimentul etică în funcția publică din cadrul Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației* are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea cadrului metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- b) colectează și centralizează datele privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, transmise de autoritățile și instituțiile publice, la termenele și în formatele de raportare stabilite;
- c) participă la elaborarea cadrului metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- d) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcționarilor publici;
- e) participă la elaborarea standardului de formare pentru consilierii de etică;
- f) colaborează cu structura de specialitate care administrează, dezvoltă și operează aplicația informatică de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate;
- g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- h) colectează și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite;

- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- j) colaborează cu consilierii de etică;
- 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) monitorizează și controlează modul de aplicare și respectare a aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice, pe baza adreselor/petițiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice și juridice care se adresează Agenției, în domeniul specific, formulând adrese de răspuns la acestea;
- n) formulează propuneri privind acțiuni de control, atunci când constată încălcarea legislației în sfera de competență, pe care le transmite Serviciului corp control spre a fi supuse aprobării de către președintele Agenției;
- o) formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii și contencios;
- p) transmite *Serviciului comunicare și relații internaționale* solicitările formulate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniul eticii pe care le transmite spre analiză Direcției juridice, reglementare și avizare;
- r) elaborează rapoarte privind evaluarea impactului reglementărilor în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, în condițiile legii;
- s) organizează sau participă la seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- t) colaborează cu structurile funcționale din cadrul Agenției pentru desfășurarea în bune condiții a programelor cu asistență externă în domeniul eticii, la solicitarea acestora;
- u) colaborează cu structurile funcționale din cadrul Agenției, prin acordarea la cerere a consilierii/puncte de vedere în ceea ce privește Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- v) asigură participarea cu personal specializat în comisii sau grupuri de lucru, constituite în funcție de cerințe și priorități;
- w) participă, prin personalul disponibil desemnat, în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
- x) participă la elaborarea de proceduri de sistem și elaborează sau participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului etică în funcția publică;
- y) întocmește materiale, lucrări, situații, rapoarte, care privesc activitatea Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației, în domeniul de competență;
- z) evaluează efectele implementării legislației în domeniul eticii și întocmește rapoarte privind implementarea acesteia în domeniul de competență;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor Compartimentului etică în funcția publică, stabilite de superiorii ierarhici sau conducerea Agenției.

**Art. 33. - (1) Direcția juridică, reglementare și avizare 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 proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, precum și instrumentele de prezentare și motivare aferente proiectelor de acte normative elaborate de către Agenție;

c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice transmisă către Agenție, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;

d) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;

e) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

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

l) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități publice, cu structurile asociative ale funcționarilor publici, 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;

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

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

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



p) 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;

q) asigură, prin consilierii juridici din cadrul direcției, acordarea vizei de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției prevăzute la art. 63 alin. (2) al prezentului Regulament;

r) 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;

s) 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;

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

u) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;

v) 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;

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

x) formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor administrative și de ameliorare a organizării și funcționării Direcției juridice, reglementare și avizare;

y) analizează și formulează observații și propuneri cu privire la proiectele documentelor de politici publice elaborate de Serviciul raportare, management și politici publice, precum și cu privire la cele care conțin prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, elaborate de alte autorități sau instituții publice.

z) transmite spre analiză structurilor funcționale din cadrul Agenției cu atribuții în domeniul reglementat proiectele de acte normative elaborate de către Direcția juridică, reglementare și avizare; structurile funcționale care au observații și propuneri față de proiectele de acte normative elaborate și transmise au obligația să le formuleze și să le transmită în termenul solicitat de către Direcția juridică, reglementare și avizare;

aa) participă, conform domeniului de competență, la îndeplinirea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență;

bb) participă la analiza și avizarea cadrului legislativ, precum și la emiterea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative inițiate de coordonatorii de reforme și/sau investiții, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României pentru reformele, investițiile și obiectivele specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

cc) participă la elaborarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate al Agenției, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare

și Reziliența al României pentru reformele, investițiile și obiectivele specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

dd) participă în grupurile de lucru constituite de către coordonatorii de reforme și/sau investiții, pentru elaborarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiile și obiectivele specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

ee) gestionează implementarea jalonului nr. 418 “Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane” și jalonului nr. 419 „Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală, aferente Reformei nr. 3. Management performant al resurselor umane în sectorul public - Componenta nr. 14 - Buna guvernare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

(2) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă desemnată în condițiile art. 7 alin. (7) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările ulterioare, din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare are următoarele atribuții:

a) derulează activitățile privind transparența decizională din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

c) organizează întâlniri, transmite spre publicare pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și afișează la sediul acesteia, alături de anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

d) difuzează anunțul și asigură invitarea specială a unor persoane la ședința publică, în condițiile legii;

e) îndeplinește atribuțiile structurii pentru relația cu mediul asociativ, respectiv aceea de a asigura consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență specifică funcției publice și funcționarilor publici, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;

f) analizează solicitarea asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate de a fi luate în evidența Agenției, cu luarea în considerare a domeniului în care acestea activează și ține evidența asociațiilor și fundațiilor care s-au adresat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în acest scop;

g) în realizarea atribuțiilor legale, colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul autorității sau instituției publice.

**Art. 34. - Compartimentul avizare cadre competențe specifice** din cadrul Direcției juridică, reglementare și avizare are următoarele atribuții:

a) analizează și avizează cadre de competențe specifice elaborate de autoritățile și instituțiile publice;

b) elaborează metodologia pentru constituirea grupului de lucru, analiza posturilor aferente funcțiilor publice, previzionarea necesarului de funcții publice și elaborarea fișei de post standardizate, necesară autorităților și instituțiilor publice în cadrul procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență;

c) elaborează metodologia pentru avizarea cadrelor de competențe specifice;

- d) elaborează procedura operațională pentru avizarea cadrelor de competențe specifice;
- e) acordă sprijin de specialitate, la cerere, autorităților și instituțiilor publice în realizarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;
- f) colaborează cu Direcția Concurs Național, precum și cu celelalte structuri funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice.

#### SECȚIUNEA A 4-A

#### Atribuțiile Direcției programe cu finanțare externă și politici publice

**Art. 35.** - *Direcția programe cu finanțare externă și politici publice* are următoarele atribuții:

- a) gestionează proiectele/programele finanțate din fondurile externe nerambursabile, în vederea modernizării managementului funcției publice și a funcționarilor publici;
- b) identifică sursele de finanțare, colaborează și încheie parteneriate și cooperează cu autorități și instituții publice, mediul academic și organizațiile neguvernamentale din țară sau din străinătate în limitele de competență stabilite de conducerea Agenției;
- c) coordonează tehnic activitățile privind implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile externe, inclusiv din Planul Național de Redresare și Reziliență al României realizate de către echipe interdepartamentale/interinstituționale nominalizate prin ordin al președintelui Agenției;
- d) acordă suport tehnic coordonatorului implementare cu privire la activitățile și echipele proiectelor cu finanțare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- e) gestionează/coordonează procesele de elaborare a proiectelor de documente de politici publice și planuri de acțiune în domeniul funcției publice și funcționarilor publici și monitorizează și evaluează implementarea politicilor publice specifice domeniului de activitate al Agenției, conform legislației în vigoare;
- f) gestionează implementarea Investiției nr. 16 - Program de formare de competențe digitale avansate pentru funcționarii publici - ținta nr. 185 "Funcționari publici care au urmat un curs de formare digitală", aferent Componentei nr. 7 - Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.

**Art. 36.** - *Compartimentul manageri publici* din cadrul Direcției programe cu finanțare externă și politici publice are următoarele atribuții:

- a) identifică surse de finanțare pentru realizarea nevoilor Agenției și informează structurile din Agenție asupra oportunităților de finanțare din fonduri externe, structurale, comunitare, naționale și internaționale în vederea dezvoltării proiectelor de interes pentru Agenție, centralizează nevoile/ideile de proiect din partea structurilor de specialitate din cadrul Agenției și participă la elaborarea propunerilor/cererilor de finanțare;
- b) propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare și eficientizare a activității Agenției, respectiv a direcției;
- c) elaborează raportul anual de activitate a direcției și raportările aferente instrumentelor de management utilizate;
- d) 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 al personalului din administrația publică;
- e) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în conformitate cu ordinele președintelui Agenției pentru aprobarea nominalizărilor în echipele de proiect;

f) participă la elaborarea proiectelor de documente de politici publice și a planurilor 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;

g) participă în grupurile de lucru instituționale în vederea formulării de politici publice, strategii și proceduri noi specifice domeniului de activitate al Agenției;

h) analizează, fundamentează și 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;

i) participă la elaborarea analizelor de impact ale politicilor publice și alte tipuri de analize, precum și a instrumentelor de implementare ale acestora, la solicitarea președintelui Agenției;

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

k) monitorizează și evaluează modalitatea de îndeplinire, în termenele și condițiile stabilite, a obiectivelor Agenției prevăzute în documentele strategice și programatice adoptate/aprobate, întocmește raportări și, după caz, formulează propuneri de modificare, în limitele stabilite de președintele Agenției și cu colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Agenției;

l) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități și instituții 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) participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare;

n) elaborează raportul anual cu privire la managementul funcțiilor 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 Agenției.

**Art. 37. - Serviciul dezvoltare și implementare proiecte** din cadrul Direcției programe cu finanțare externă și politici publice are următoarele atribuții:

a) realizează documentarea necesară accesării programelor cu finanțare externă, prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Agenției;

b) participă la identificarea de surse de finanțare pentru realizarea nevoilor Agenției și informează structurile de specialitate din cadrul Agenției asupra oportunităților de finanțare din fonduri externe, structurale, comunitare, naționale și internaționale în vederea dezvoltării proiectelor de interes pentru Agenție;

c) identifică și formulează idei de proiect în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Agenției prin elaborarea unui portofoliu de idei de proiecte pe care-l supune aprobării președintelui Agenției;

d) elaborează documentația de finanțare în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, în funcție de competențele acestora și de specificul proiectelor;

e) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în conformitate cu ordinele președintelui Agenției

pentru desemnarea unităților de implementare a proiectelor/echipelor de proiect potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (8) și acordă suport în vederea derulării proiectelor gestionate/implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

f) monitorizează implementarea proiectelor, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României sub aspectul urmării gradului de îndeplinire a obiectivelor și a rezultatelor asumate prin contractele de finanțare a proiectelor;

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

h) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Agenției, în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru derularea procedurilor de achiziționare a serviciilor necesare realizării activităților aferente proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare;

i) propune atribuțiile și funcțiile din echipele de proiect la momentul elaborării cererii de finanțare;

j) participă la elaborarea și actualizarea fișelor de fundamentare pentru ideile de proiect și cererile de finanțare;

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

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

m) propune recomandări și asigură implementarea unor practici/instrumente interne de gestionare a activității specifice direcției;

n) participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare;

o) colaborează cu structurile similare din ministere și alte autorități și instituții 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;

p) colaborează cu structurile funcționale din cadrul Agenției în vederea elaborării de analize, proceduri, planuri de acțiune și rapoarte în domeniul de activitate al direcției;

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

r) propune încheierea de parteneriate/acorduri de colaborare cu autorități și instituții publice ale administrației publice, organizații neguvernamentale, mediul academic, mediul de afaceri, societatea civilă, din România și din străinătate în vederea derulării de proiecte cu finanțare externă;

s) acordă asistență tehnică în elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor derulate în cadrul Agenției;

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

u) participă în grupurile de lucru interdepartamentale și instituționale în vederea formulării de politici, strategii și proceduri noi;

v) asigură suport conducerii direcției pentru identificarea și implementarea politicilor și strategiilor stabilite la nivel național în domeniul managementului resurselor umane;

w) acordă suport Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR și unităților de implementare a proiectelor/echipelor de proiect constituite potrivit art. 11 alin. (8) pentru realizarea măsurilor și activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare.

**Art. 38.** - *Serviciul raportare, management operațional și politici publice* din cadrul Direcției programe cu finanțare externă și politici publice are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea documentării necesară accesării programelor de finanțare externă, prin raportare la prioritățile din Programul de guvernare și din alte documente strategice și programatice din domeniul de activitate al Agenției;

b) 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 ale Agenției și conform activităților eligibile disponibile, spre finanțare;

c) colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din cadrul Agenției, 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;

d) participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în conformitate cu ordinele președintelui Agenției pentru desemnarea unităților de implementare a proiectelor/echipelor de proiect potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (8) și acordă suport în vederea derulării proiectelor gestionate/implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

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

f) 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;

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

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

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

j) contribuie la asigurarea relației cu finanțatorul, precum și cu autoritățile cu rol de monitorizare a sustenabilității proiectelor implementate;

k) propune și asigură implementarea unor instrumente interne de gestionare a activității specifice serviciului.

l) acordă suport Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR și echipelor de implementare a investițiilor/reforme înființate prin ordin al președintelui Agenției pentru realizarea măsurii și activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare;

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

n) participă în grupurile de lucru interdepartamentale și instituționale în vederea formulării de politici, strategii și proceduri noi;

- o) analizează, fundamentează, formulează puncte de vedere și propuneri cu privire la proiectele documentelor de politici publice inițiate de alte autorități și instituții publice, care privesc funcția publică și funcționarii publici;
- p) participă la elaborarea unor analize de impact ale politicilor publice și alte tipuri de analize, precum și ale instrumentelor de implementare ale acestora, la solicitarea președintelui Agenției;
- q) participă la elaborarea obiectivelor Agenției prevăzute în documentele strategice și programatice adoptate/aprobate;
- r) participă la elaborarea raportului anual cu privire la managementul funcțiilor 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 Agenției;
- s) formulează și/sau propune spre aprobare măsuri specifice de implementare și monitorizare a unor instrumente manageriale interne necesare bunei funcționări a Agenției, în special în domeniul standardelor de control intern managerial al entităților publice, inclusiv cu referire la procedurile operaționale și de sistem ale Agenției;
- t) participă la elaborarea documentelor privind realizarea și implementarea sistemelor informatice de evidență care intră în atribuțiile legale ale Agenției sau care reies din documente programatice/strategice, la solicitarea președintelui Agenției;
- u) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**Art. 39.-** *Compartimentul managementul calității* din cadrul Serviciului raportare, management operațional și politici publice are următoarele atribuții:

- a) gestionează documentele și procesele privind certificarea/recertificarea în domeniul managementului calității;
- b) asigură monitorizarea conformării activităților Agenției cu instrumentele și standardele de calitate implementate la nivelul acesteia;
- c) elaborează propuneri privind îmbunătățirea activităților proprii, a activităților aferente programelor sau proiectelor în implementare, precum și a organizării și funcționării Agenției;
- d) participă în etapele de dezvoltare, implementare și monitorizare a proiectelor;
- e) propune recomandări și asigură implementarea unor practici/ instrumente manageriale pentru îmbunătățirea activității specifice Agenției și conformarea acesteia standardele de calitate implementate la nivelul acesteia.

#### **SECȚIUNEA A 5-A**

#### **Atribuțiile Direcției resurse și capacitate instituțională**

**Art. 40. - (1)** Direcția resurse și capacitate instituțională asigură gestionarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane precum și registratura Agenției.

(2) Direcția resurse și capacitate instituțională 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, coordonează parcul auto, asigură activitatea de resurse umane și activitatea de registratură.

(3) Direcția resurse și capacitate instituțională colaborează cu ministerele, precum și cu celelalte instituții publice și autorități ale administrației publice centrale și locale, în domeniul de specialitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor, prin structurile funcționale din subordine.

(4) Directorul Direcției resurse și capacitate instituțională coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine.

(5) Prin semnătura directorului Direcției resurse și capacitate instituțională se certifică legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficacitatea și eficiența în desfășurarea activității acestei structuri funcționale.

**Art. 41.** - Compartimentul financiar - contabilitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ 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 alocațiile 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;
- 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) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului financiar - contabilitate;
- o) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru.

**Art. 42.** - Atribuțiile Compartimentului administrativ și patrimoniu din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ sunt următoarele:

- 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 organizarea deplasărilor personalului Agenției în străinătate, respectiv, 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) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului administrativ și patrimoniu.

(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 superiorul ierarhic.

**Art. 43.** - Atribuțiile Compartimentului achiziții publice din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ sunt următoarele:

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 Sistemul Electronic de Achiziții Publice 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 atribuțiilor specifice;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare și conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului achiziții publice.

**Art. 44 - Atribuțiile Compartimentului resurse umane din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură sunt următoarele:**

- 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) gestionează evidența funcțiilor publice generale și specifice și a funcționarilor publici din cadrul Agenției, prin Sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici (MIGBOOK) și răspunde de corectitudinea și integritatea datelor înregistrate și de respectarea termenelor aferente acestei activități;
- g) întocmește proiectele de ordine ale președintelui Agenției pentru stabilirea, respectiv modificarea salariului și a altor drepturi conexe, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) întocmește documentele necesare pentru numirea în funcția publică/încadrarea personalului, respectiv modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru funcționari publici și personalul contractual și demnitari din cadrul Agenției, precum și ordinele președintelui Agenției pentru numirea în funcția publică, respectiv modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă și notele de lichidare;
- i) elaborează ordinele președintelui Agenției specifice activității Compartimentului resurse umane, stabilite potrivit actelor normative, precum constituirea comisiei paritare, comisiei de disciplină, stabilirea unor măsuri cu caracter intern, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și asigură comunicarea acestora persoanelor îndreptățite;

j) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției, conform legislației specifice fiecărei categorii de personal;

k) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Agenției;

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

m) întocmește rapoarte statistice privind numărul angajaților și al posturilor;

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

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

p) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Agenției;

q) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă;

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

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

t) 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;

u) întocmește Fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul Direcției resurse si capacitate instituțională;

v) verifică și avizează fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Agenției, pe baza documentelor existente la nivelul Compartimentului resurse umane;

w) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul de activitate, în condițiile legii;

x) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului resurse umane.

**Art. 45.** - Atribuțiile Compartimentului formare si dezvoltare din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură sunt următoarele:

a) întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului Agenției, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

b) elaborează la sfârșitul fiecărui an, proiectul planului de perfecționare profesională a personalului Agenției, raportul cu necesarul de formare profesională a personalului Agenției și planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului Agenției;

d) întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă care sunt considerate necesare pentru îmbunătățirea activității personalului Agenției;

e) coordonează și consiliează cu privire la modul de desfășurare a formării și perfecționării profesionale la locul de muncă;

f) realizează activități de formare și perfecționare profesională a personalului Agenției;

- g) întocmește planificarea participării funcționarilor publici la programe de formare și perfecționare organizate în cadrul Agenției, la sediul altor autorități sau instituții publice sau la sediul furnizorului de formare, în condițiile legii;
- h) participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului formare și dezvoltare;
- j) asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul de activitate, în condițiile legii.

**Art. 46.** - Atribuțiile Compartimentului registratură și arhivă electronică din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură sunt următoarele:

- a) primește și 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, atât pe suport fizic, cât și pe suport electronic;
- b) transmite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților și instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre acestea;
- c) întocmește semestrial Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului registratură și arhivă electronică;
- e) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea atribuțiilor specifice.

#### SECȚIUNEA A 6-A

##### ***Atribuțiile Direcției tehnologia informației și transformare digitală***

**Art. 47.** - *Direcția tehnologia informației și transformare digitală* 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 al 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 specifice și a politicilor de securitate aprobate în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției;
- i) facilitează implementarea de soluții IT&C corelate cu politicile de Transformare digitală, conform Componentei nr. 7 - Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- j) susține demersurile de interoperabilitate între sistemele și bazele de date ale administrației publice din România;

k) acordă suport tehnic de specialitate în procesul de implementare și integrare al soluțiilor informatice aferente obiectivelor specifice din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

l) participă în cadrul grupurilor de lucru constituite pentru implementarea obiectivelor specifice din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

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

n) gestionează implementarea jalonului nr. 177 "S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrală" (SIMRU) din Investiția nr. 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, aferent Componentei nr. 7 - Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

**Art. 48.** - *Compartimentul suport și administrare infrastructură* 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 Agenției în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției;

d) administrează echipamentele și serverele de comunicații ale Agenției, precum e-mail, routing, radius, switching etc;

f) administrează echipamentele de securitate și alarmare din Data Center și a celor ce privesc sistemul informatic al Agenției;

g) administrează pagina web a Agenției și asigură condițiile necesare în vederea publicării informațiilor de către structurile responsabile cu colectarea și publicarea acestora;

h) administrează aplicațiile existente și colaborează cu *Serviciul administrare SENEOSP, dezvoltarea aplicațiilor 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;

i) asigură configurarea și administrarea sistemelor de calcul alocate personalului Agenției;

j) administrează serverele și sistemele de stocare a datelor din cadrul sistemului informatic al Agenției;

k) administrează și monitorizează copiile de siguranță ale bazelor de date ale Agenției;

l) realizează, gestionează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice;

m) ține evidența licențelor software pentru aplicațiile utilizate în cadrul Agenției;

n) 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;

o) gestionează utilizatorii sistemului informatic al Agenției;

p) acordă suport tehnic de specialitate personalului din cadrul Agenției;

q) administrează laboratoarele informatice și infrastructura specifică acestora.

**Art. 49.** - *Serviciul administrare SENEOSP, dezvoltarea aplicațiilor și analiza datelor* are următoarele atribuții:

a) acordă suport tehnic de specialitate angajaților 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 personalul Agenției;

c) facilitează implementarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru gestionarea evidenței personalului plătit din fonduri publice, asigură administrarea și îmbunătățirea acestuia prin utilizarea de noi soluții/tehnologii;

d) administrează infrastructura hardware și software ce susține Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public;

e) în urma solicitărilor emise în condițiile legii, asigură prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public;

f) dezvoltă mijloace informatice și facilitează accesarea acestora de către instituții și autorități publice, în vederea transmiterii, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul Agenției;

g) dezvoltă aplicații software care să sprijine activitatea Agenției, cu personalul specializat al Agenției, în limbaje de programare în care aceștia sunt specializați, sau în colaborare cu furnizorii de servicii de dezvoltare soluții software;

h) proiectează, dezvoltă și administrează bazele de date ale Agenției;

i) remediază erorile apărute în funcționarea aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii sau de către terți în cazul în care este posibil;

j) gestionează codurile sursă ale aplicațiilor dezvoltate;

k) participă la analiza de business prin: participarea la analiza prin interviuri cu utilizatorii finali și părțile interesate, colectarea cerințelor de dezvoltare, realizarea arhitecturii aplicațiilor;

l) participă la testarea aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii sau de alți furnizori de servicii;

m) participă și elaborează specificații tehnice în cazul achiziției de sisteme și aplicații software;

n) acordă suport de specialitate în consultarea online a beneficiarilor instituționali și a altor părți interesate, în vederea realizării de studii și analize;

o) prelucrează date din surse diferite, acolo unde nu există alte instrumente de raportare, în vederea realizării de raportări și analize specifice;

p) 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 sau alte instrumente specifice;

q) dezvoltă depozite de date utilizând instrumente specifice de transformare, prelucrare și curățare a datelor;

r) colectează, extrage și analizează cantități mari de date denumite depozite de date pentru a oferi managementului informații despre performanța generală a Agenției, precum și informații analitice specifice unor activități denumite microdate;

s) acordă suport tehnic în ceea ce privește aplicațiile Agenției, atât utilizatorilor interni cât și autorităților și instituțiilor publice;

t) acordă suport tehnic *Serviciului 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 7-A**  
**Atribuțiile Serviciului litigii și contencios**

**Art. 50.** - (1) *Serviciul litigii și 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 și funcționarilor publici, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul Agenției, în situația aprobării propunerii de exercitare a tutelei administrative de către președintele Agenției;

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) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Agenției în litigiile privind derularea și implementarea contractelor încheiate;

f) formulează acțiuni de recuperare a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate de Agenție, prin intermediul instanțelor judecătorești, la solicitarea structurilor de specialitate și le supune spre aprobare președintelui Agenției;

g) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor Agenției, la solicitarea structurilor de specialitate și le supune spre aprobare președintelui Agenției;

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

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

j) acordă asistență de specialitate structurilor funcționale din cadrul Agenției la solicitarea acestora, în condițiile în care problema de drept intră în sfera de competență a serviciului;

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

l) 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 litigii și contencios colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul 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 Hotărârea Guvernului 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 8-A**  
**Atribuțiile Serviciului corp control**

**Art. 51.** - Atribuțiile Serviciului corp control sunt următoarele:

- a) întocmește și, după caz modifică sau completează, metodologia de control, care este aprobată prin ordin de către președintele Agenției;
- b) centralizează propunerile privind acțiuni de control formulate de către structurile funcționale de specialitate și le supune spre aprobare președintelui Agenției și retransmite, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, structurilor funcționale de specialitate propunerile de control aprobate de președintele Agenției;
- c) centralizează propunerile privind acțiuni de control formulate de către structurile funcționale de specialitate și le supune spre aprobare președintelui Agenției și retransmite, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, structurilor funcționale de specialitate propunerile de control neaprobate de președintele Agenției, pentru a fi soluționate conform atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- d) elaborează planul unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controalele de fond și tematice pentru anul următor, și îl propune spre aprobare președintelui Agenției;
- e) actualizează la cererea președintelui Agenției planul unic de control, ori de câte ori este cazul, și îl propune spre aprobare președintelui Agenției;
- f) propune actualizarea planului unic de control, ori de câte ori este cazul, și îl supune spre aprobare președintelui Agenției;
- g) întocmește proiectele de ordin pentru numirea funcționarilor publici din cadrul Copului control în echipele de control constituite în vederea desfășurării acțiunilor de control privind aplicarea legislației incidente în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea prevederilor art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre aprobare președintelui Agenției;
- h) efectuează acțiuni de control de fond în conformitate cu planul unic de control anual aprobat de președintele Agenției;
- i) efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea persoanelor interesate, potrivit prevederilor legale;
- j) efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea președintelui Agenției;
- k) face propuneri pentru efectuarea acțiunilor de control;
- l) elaborează propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control;
- m) elaborează și fundamentează legal rapoartele de control;
- n) asigură transmiterea rapoartelor de control autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul;
- o) asigură transmiterea rapoartelor de control persoanelor care au semnalat, prin sesizări, eventuale încălcări ale legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- p) sesizează, după caz, alte autorități și instituții publice competente, în baza constatărilor formulate în rapoartele de control;
- q) sesizează, după caz, *Serviciul litigii și contencios* din cadrul Agenției;
- r) monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
- s) acordă îndrumări de specialitate pe parcursul desfășurării acțiunilor de control și monitorizează respectarea recomandărilor și/sau măsurilor cuprinse în rapoartele de control;
- t) 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;

u) în baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ, pe care le înaintează Direcției generale juridice;

v) propune președintelui Agenției măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control;

w) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit prevederilor legale în vigoare, în condițiile prevăzute la art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

x) propune spre aprobare președintelui Agenției analiza, de către compartimentele de specialitate din cadrul Agenției, a oportunității sesizării organismelor/organelor competente în vederea declanșării cercetării administrative, disciplinare sau penale, după caz;

y) sesizează Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în situația în care constată nereguli grave, nereguli, dublă finanțare, nereguli în aplicarea procedurilor de achiziție publică, respectiv în activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate, rectificată;

z) notifică Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene trimestrial sau ori de câte ori se solicită cu privire la stadiul recuperării creanțelor bugetare, respectiv la finalizarea procesului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2022, rectificată;

aa) dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA A 9-A

### Atribuțiile Compartimentului audit public intern

**Art. 52.** - Atribuțiile *Compartimentului audit public intern* sunt următoarele:

a) elaborează și actualizează normele metodologice specifice Agenției privind activitatea de audit public intern și Carta auditului public intern specifice Agenției, cu avizul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice 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) actualizează planul de audit în funcție de modificările legislative sau organizatorice și supune documentul aprobării președintelui Agenției;

d) efectuează misiuni de audit public intern cuprinse în planul anual de audit public intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern;

e) efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse în planul anual, cu aprobarea președintelui Agenției;

f) informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației despre recomandările neînsușite de către conducătorul Agenției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

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

- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl înaintează Biroului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, după avizarea de către președintele Agenției;
- i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Agenției și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile;
- j) elaborează și implementează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
- k) monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- l) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- m) sprijină, prin recomandările formulate, structurile din cadrul Agenției în vederea asigurării funcționării sistemului de management și control în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile/entitățile auditate în timpul misiunilor de audit intern.

#### SECȚIUNEA A 10-A

##### ***Atribuțiile Compartimentului informații clasificate***

**Art. 53.** - (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

##### ***Atribuțiile Serviciului comunicare și relații internaționale***

**Art. 54.** - Atribuțiile Serviciului comunicare și relații internaționale sunt următoarele:

- a) elaborează și actualizează strategia de comunicare a Agenției;
- b) elaborează planul anual de comunicare al Agenției;
- c) întreprinde demersuri în vederea promovării imaginii publice a Agenției;
- d) organizează seminare, ateliere și conferințe pe teme specifice considerate prioritare pentru domeniul de activitate al Agenției, în colaborare cu alte structuri funcționale din cadrul Agenției;
- e) asigură organizarea și buna desfășurare a evenimentelor publice care implică participarea Agenției;
- f) îndrumă persoanele interesate în formularea unei solicitări către Agenție, în condițiile legii;
- g) informează persoanele interesate cu privire la domeniile de competență și activitățile specifice Agenției și transmite, în urma solicitării, verbal sau electronic, informații de interes public care pot fi furnizate din oficiu, în condițiile legii, cu privire la activitățile specifice Agenției;
- h) asigură gestionarea punctului de informare al Agenției;
- i) elaborează și actualizează periodic bazele cu datele de contact ale autorităților și instituțiile publice, baza de date privind sindicatele, organizațiile profesionale și

organizațiile neguvernamentale din domeniul de interes al Agenției, baza cu datele de contact ale instituțiilor mass-media, precum și baza de date privind instituțiile din străinătate similare Agenției ca domeniu de activitate;

j) transmite raportări, circulare și diferite informații referitoare la activitatea Agenției, către instituțiile din administrația publică și organizații naționale, cu sprijinul Direcției tehnologia informației și transformare digitală;

k) colaborează cu Direcția tehnologia informației și transformare digitală, pentru actualizarea paginii de internet a Agenției, cu excepția secțiunilor gestionate direct de alte structuri funcționale din cadrul Agenției;

l) asigură publicarea pe pagina de internet a Agenției, a materialelor elaborate și transmise de către structurile funcționale din cadrul Agenției, pe baza solicitărilor acestora;

m) colaborează cu persoanele de contact desemnate de către conducătorii structurilor funcționale din cadrul Agenției în scopul diseminării de informații relevante privind activitatea Agenției, prin intermediul paginii de internet, al canalelor social-media sau prin intermediul materialelor de specialitate, respectiv revistă sau newsletter;

n) gestionează canalele de social-media ale Agenției, prin dezvoltarea și planificarea conținutului informațiilor de diseminat și realizarea graficii, actualizarea permanentă a conturilor/paginilor, asigurarea interacțiunii și creșterea rețelelor și colaborează cu comunicatorii/celelalte structuri funcționale din cadrul Agenției pentru colectarea de informații;

o) elaborează rapoarte de monitorizare zilnică a presei din mediul online și sinteze ale aparițiilor Agenției în presa scrisă la solicitarea conducerii Agenției, iar anual, analiza de imagine a Agenției;

p) redactează declarațiile, punctele de vedere, drepturile la replică, comunicatele, știrile și informările de presă ale Agenției, pe care le supune spre aprobare conducerii Agenției;

q) redactează discursurile și luările de cuvânt/de poziție susținute de conducerea Agenției în diverse manifestări publice, la solicitarea acesteia;

r) propune tematici și inițiază conferințe sau briefing-uri de presă, stabilind, cu aprobarea conducerii Agenției, sumarul mapei și punctajul evenimentelor;

s) colaborează cu purtătorii de cuvânt și structurile cu activități de comunicare din cadrul autorităților și instituțiilor publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine ale Agenției, atunci când situația o impune;

t) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice în domeniul comunicării și al relațiilor publice în scopul obținerii de informații utile promovării imaginii Agenției pe plan intern și internațional;

u) asigură dialogul cu organizațiile și structurile asociative ale funcționarilor publici, precum și cu organizațiile neguvernamentale în domeniul de activitate a Agenției;

v) sprijină structurile funcționale din cadrul Agenției în organizarea de dezbateri publice/consultări cu partenerii naționali;

w) editează publicații de specialitate;

x) sprijină implementarea parteneriatelor cu autoritățile și instituțiile publice, mediul academic, mediul de afaceri, societatea civilă, mass-media din România și din străinătate, în domeniul de competență al Agenției, în scopul sporirii vizibilității activității Agenției, îmbunătățirii imaginii instituționale și consolidării rolului Agenției în administrația publică;

y) gestionează stagiile de practică, precum și stagiile de internship derulate prin programul oficial al Guvernului României, după caz;

- z) 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 juridice* și, după caz, spre completare *Direcției generale managementul funcției publice și reforma serviciului public* și centralizează propunerile și le înaintează Secretariatului General al Guvernului, conform legislației în vigoare;
- aa) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) întocmește Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) elaborează și supune spre aprobare președintelui Agenției planul anual de relații internaționale;
- dd) urmărește afacerile europene pe domeniul de interes al Agenției, elaborează documente de poziție sau alte materiale necesare conducerii Agenției cu prilejul participării la diferite evenimente internaționale, în colaborare cu structurile funcționale ale Agenției;
- ee) realizează, în colaborare cu *Direcția resurse și capacitate instituțională*, organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora, precum și organizarea vizitelor delegațiilor din străinătate în cadrul Agenției;
- ff) asigură înregistrarea participării la evenimentele internaționale a personalului Agenției, pregătește materiale, în funcție de tematică, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Agenției și menține legătura cu partenerii internaționali;
- gg) păstrează evidența rapoartelor privind participarea reprezentanților Agenției la evenimente și grupuri de lucru internaționale;
- hh) asigură coordonarea activității reprezentanților Agenției în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivel internațional;
- ii) asigură participarea Agenției în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivel internațional sau în cadrul evenimentelor internaționale;
- jj) formulează propuneri de acorduri/memorandumuri de colaborare internațională în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al managementului resurselor umane, potrivit competențelor Agenției, după consultarea prealabilă a structurilor funcționale din cadrul Agenției și le înaintează Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, spre analiză și inițiere a demersurilor necesare încheierii acestora;
- kk) monitorizează implementarea acțiunilor aflate în responsabilitatea Agenției în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al managementului resurselor umane, stabilite în cuprinsul acordurilor de colaborare internațională încheiate de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- ll) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu mediul academic, societatea civilă, din România și din străinătate, în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- mm) pregătește contribuția Agenției, potrivit competențelor instituției, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul Agenției, pentru gestionarea afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
- nn) 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 din cadrul Agenției;
- oo) facilitează și menține comunicarea cu partenerii internaționali;

pp) realizează traduceri neoficiale ale diverselor materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului comunicare și relații internaționale.

## SECȚIUNEA A 12-A

### Atribuțiile Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR

**Art. 55.** - Serviciul coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR coordonează și monitorizează procesul de implementare directă a reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției, realizat prin structurile cu rol de implementare constituite prin ordinul al președintelui Agenției.

**Art. 56.** - Atribuțiile Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR sunt următoarele:

a) coordonează din punct de vedere tehnic eventualele modificări ale Planului Național de Redresare și Reziliență al României în relație cu Comisia Europeană, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Comitetul Interministerial de Coordonare, partenerii relevanți, structurile cu rol de implementare și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și contribuie la modificarea altor documente programatice cu incidență asupra Planului Național de Redresare și Reziliență al României, precum și eventualele modificări ale legislației privind stabilirea cadrului instituțional și procedural de coordonare și implementare a Planului Național de Redresare și Reziliență al României;

b) monitorizează și raportează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon și țintă din cadrul reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

c) asigură monitorizarea din perspectiva progresului fizic a îndeplinirii jaloanelor și țăintelor, progresul financiar, precum și evaluarea riscului de neîndeplinire a jaloanelor și țăintelor în conformitate cu prevederile acordului de finanțare încheiat între Agenție și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;

d) coordonează procesul de întocmire, implementare și respectare a procedurii privind elaborarea, depunerea și verificarea plăților efectuate în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență al României;

e) analizează rapoartele cu privire la situația curentă a angajamentelor efectuate, vizele acordate, situația intențiilor și refuzul de viză sau a avizelor consultative, precum și alte aspecte cu privire la derularea operațiunilor financiare întocmite de structurile responsabile de implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

f) colaborează cu structurile cu atribuții similare din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, Comisia Europeană și din orice alte autorități publice cu atribuții în acest sens;

g) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Agenției, responsabile cu implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României în vederea certificării informațiilor comunicate/raportate privind stadiul îndeplinirii jaloanelor/țăintelor, confirmarea realității investițiilor, precum și asigurarea conformității cu normele europene de publicitate;

- h) analizează rapoartele de implementare elaborate și transmise de structurile cu rol de implementare din perspectiva cheltuielilor efectuate, inclusiv prin verificări la fața locului;
- i) asigură verificarea sumelor transmise spre autorizare/plată;
- j) elaborează rapoarte centralizate privind stadiul deciziilor/ordinelor de finanțare, pe baza informațiilor transmise de către structurile cu rol de implementare;
- k) contribuie la elaborarea rapoartelor periodice privind contribuția din Planul Național de Redresare și Reziliență al României la îndeplinirea obiectivelor strategiilor programelor naționale, precum și a strategiilor Uniunii Europene;
- l) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul Agenției;
- m) monitorizează și participă la grupurile de lucru interministeriale privind sinergiile și complementaritățile;
- n) verifică ex-post procedurile de achiziție publică în scopul respectării legislației naționale privind achizițiile publice;
- o) coordonează procesul de raportare a progresului privind îndeplinirea jaloanelor și țăintelor stabilite prin Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României, precum și prin acordurile de tip operațional aferente Planului de redresare și reziliență al României, în conformitate cu prevederile art.27 din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a mecanismului de redresare și reziliență; raportarea se efectuează conform procedurilor interne sau de câte ori se impune, în formatul solicitat și pus la dispoziție de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- p) raportează Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene cu privire la asigurarea complementarității, sinergiei, coerenței și consecvenței dintre diferitele instrumente de la nivelul Uniunii Europene, de la nivel național și, dacă este cazul, de la nivel regional, în special în ceea ce privește măsurile finanțate din fondurile Uniunii Europene;
- q) transmite Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene rapoartele de progres necesare și documentele justificative solicitate de coordonatorul național, în termenul și formatul specificat de acesta;
- r) coordonează procesul de elaborare a deciziilor/ordinelor de finanțare/ghidurilor/metodologiilor/instrucțiunilor elaborate în implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- s) colaborează și consiliează structurile funcționale din cadrul Agenției responsabile de implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României în vederea îndeplinirii jaloanelor și atingerii țăintelor stabilite în acordul de finanțare încheiat între Agenție și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- t) coordonează procesul de încheiere a acordurilor și protocoalelor între Agenție și instituțiile publice care contribuie sau sprijină implementarea reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;
- u) coordonează procesul de elaborare a procedurilor aplicabile Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR, necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în acordul de finanțare încheiat între Agenție și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în conformitate cu Ghidul pentru elaborarea procedurilor operaționale la nivelul coordonatorilor de reforme și/sau investiții comunicat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- v) coordonează procesul de implementare a recomandărilor formulate de către entitățile

de audit europene și naționale, care au un impact asupra activității Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR și/sau a implementării Planului Național de Redresare și Reziliență al României și raportează cu privire la îndeplinirea acestor obligații în termenele solicitate și/sau prevăzute în procedurile specifice;

w) asigură reprezentarea Agenției în grupurile de lucru constituite la nivel intern sau interministerial cu impact asupra Planului Național de Redresare și Reziliență al României și colaborează cu structurile cu atribuții similare din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării și Comisiei Europene și din alte autorități și instituții publice cu atribuții în acest sens;

x) asigură colectarea și introducerea datelor și a documentelor prin sistemul informatic al Planului Național de Redresare și Reziliență al României privind procesul de finanțare, implementare, monitorizare și raportare pentru proiectele finanțate în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență al României, inclusiv pentru reformele, investițiile și obiectivele specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

y) introduce în sistemul informatic aferent Planului Național de Redresare și Reziliență al României date specifice domeniului de activitate;

z) sprijină Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene cu toate informațiile necesare pentru elaborarea de către acesta a declarației de gestiune în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit. c) subpunctul i) din Regulamentului (UE) nr.2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a mecanismului de redresare și reziliență, pe baza declarațiilor furnizate de coordonatorii de reforme și/sau investiții, în vederea transmiterii către Comisia Europeană;

aa) sprijină Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene cu toate informațiile necesare pentru elaborarea cererilor de plată în vederea transmiterii acestora către Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) și ale art. 24 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a mecanismului de redresare și reziliență;

bb) transmite Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, la propunerea structurilor cu rol de implementare, propuneri de remediere, inclusiv de înlocuire a jaloanelor și țintelor relevante, care nu mai pot fi îndeplinite, în totalitate sau parțial, de către coordonatorul de reforme și/sau investiții, ca urmare a unor circumstanțe obiective, în vederea aprobării acestora de către Comitetului interministerial de coordonare a Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

cc) propune Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene modificări ale legislației privind stabilirea cadrului instituțional și procedural de coordonare, implementare și control al fondurilor europene și a reformelor stabilite în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, la propunerea structurilor cu rol de implementare și a direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției, cu acordul președintelui Agenției;

dd) poate solicita Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene îndrumare metodologică în vederea elaborării propriilor manuale de proceduri interne;

ee) transmite către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene răspunsurile cu privire la solicitările de informații sau clarificări în legătură cu îndeplinirea oricărei obligații prevăzute în acordul de finanțare încheiat între Agenție și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, cu sprijinul structurilor cu rol de implementare;

ff) realizează rapoarte, informări, sinteze privind atribuțiile serviciului în colaborare cu structurile cu rol de implementare;

gg) verifică respectarea Manualului de identitate vizuală PNRR și dispozițiile Comisiei Europene în acest sens, în îndeplinirea obligațiilor de informare, comunicare și publicitate cu

privire la reformele și investițiile finanțate prin Planului Național de Redresare și Reziliență al României;

hh) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a datelor/documentelor aferente procesului de implementare a deciziilor/ordinelor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale sau europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

ii) îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României care fac obiectul finanțării din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;

jj) coordonează activitatea de evaluare și gestionare a riscurilor de fraudă, managementul neregulilor grave și dublei finanțări, managementul neregulilor și soluționare contestații;

kk) coordonează activitatea de comunicare în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

ll) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Agenției în vederea asigurării Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR cu personal corespunzător.

#### SECȚIUNEA A 13-A

#### Atribuțiile Cabinetului președintelui

**Art. 57.** - (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.



**SECȚIUNEA A 14-A**  
**Atribuțiile Cabinetului vicepreședintelui**

**Art. 58.** - (1) *Cabinetul vicepreședintelui* 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 vicepreședintelui 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 vicepreședintelui Agenției în cadrul structurilor funcționale și activităților interdepartamentale și în relația cu personalul Agenției;

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

e) organizează programul de audiențe al vicepreședintelui Agenției și ține evidența audiențelor;

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

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

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

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

**CAPITOLUL VI**  
**Circuitul documentelor în cadrul Agenției**

**Art. 59.** - (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 sau prin intermediul serverului de fișiere (X):\[MAPA PRESEDINTE] și/sau, prin excepție, 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. 60.** - (1) În situația în care Agenția primește solicitări pentru rezolvarea cărora sunt competente două sau mai multe structuri funcționale din cadrul 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. 61.** - (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. 62.** - (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 în cadrul Agenției se semnează electronic, prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor sau, după caz, cu semnătură electronică extinsă, prin intermediul serverului de fișiere (X):\[MAPA PRESEDINTE], conform procedurilor de sistem și operaționale aplicabile. Prin excepție, documentele elaborate în cadrul Agenției se semnează olograf în situațiile în care prevederile legale impun o astfel de semnătură și, după caz, în perioada de emitere a certificatului de semnătură electronică pentru președintele și vicepreședintele Agenției, precum și în cazul în care sistemul informatic de gestiune a documentelor prezintă dificultăți de funcționare și nu poate fi utilizată nici semnătura electronică extinsă.

(3) 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 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.

(4) Documentele elaborate în cadrul structurilor funcționale care nu sunt aprobate prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor, se aprobă prin intermediul serverului de fișiere (X):\[MAPA PRESEDINTE], se întocmesc cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (1) și se semnează cu semnătură electronică extinsă de către persoana care a întocmit răspunsul, de către șeful de serviciu/directorul/directorul general adjunct/directorul general, secretarul general sau/și secretarul general adjunct, după caz, și de către președintele Agenției, conform procedurilor interne aprobate de președintele Agenției.

(5) 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 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.

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

**Art. 63.** - (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 resurse și capacitate instituțională, 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 și reforma serviciului public, în exercitarea atribuțiilor Agenției în domeniul managementului funcției publice, de structurile din cadrul Agenției care gestionează proiectele/programele finanțate din fondurile externe nerambursabile, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce decurg din această activitate, precum și de Serviciul corp control, în exercitarea atribuțiilor Agenției de control al modului de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) ordine cu caracter individual, care reglementează activitatea internă a Agenției, întocmite de Direcția juridică, reglementare și avizare, potrivit prevederilor art. 33 alin. (1) lit. i) din prezentul Regulament.

(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 resurse și capacitate instituțională, în ceea ce privește gestiunea fondurilor alocate Agenției, gestiunea internă a resurselor umane sau administrarea patrimoniului Agenției;

c) pentru legalitate, potrivit prevederilor art. 33 alin. (1) lit. q) din prezentul Regulament, după obținerea tuturor avizelor compartimentelor interesate și implicate în aplicare.

(4) Ordinele președintelui Agenției prevăzute la alin. (2) lit. a) 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. b) - d) se elaborează, se avizează, se semnează și se emit, în format electronic prin intermediul sistemului informatic de gestiune a documentelor sau, după caz cu semnătură electronică extinsă, 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. 64.** - Orice document transmis spre semnare va fi însoțit de materialul căruia i se răspunde, 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. 65.** - 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. 66.** - (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. 67.** - (1) Audiențele se acordă de către președintele și vicepreședintele Agenției sau de către persoanele desemnate de către aceștia.

(2) Programul de audiență se afișează la sediul și pe portalul Agenției.

(3) Înscrierea persoanelor în audiență se face la Cabinetul președintelui și Cabinetul vicepreședintelui.

(4) Evidența cetățenilor primiți în audiență se ține de către Cabinetul președintelui și Cabinetul vicepreședintelui.

## CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 68.** - (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. 69.** - Toate structurile funcționale din cadrul Agenției sunt obligate să pună la dispoziția tuturor celorlalte structuri funcționale informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.

**Art. 70.** - 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 Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 71.** - 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 funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>/ Stimate domnule funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>,

Cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE**



---

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

<sup>2</sup> Se completează numai pentru corespondența cu autorități și instituții publice

<sup>3</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 funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>/ Stimate domnule funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>,

Cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE**

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

1 / 1

---

*Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016*

---

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

<sup>2</sup> Se completează numai pentru corespondența cu autorități și instituții publice

<sup>3</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 funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>/ Stimate domnule funcție<sup>2</sup>/nume<sup>3</sup>,

Cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE**

1 / 1

---

*Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016*

---

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

<sup>2</sup> Se completează numai pentru corespondența cu autorități sau instituții publice

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



- MODEL -



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE 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 modificările și completările ulterioare și al art.12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

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

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

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

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

.....

**PREȘEDINTE**

București,

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

- Verso la ordinul președintelui Agenției -

**Avizat,**

Secretar general/Secretar general adjunct (după caz)

*Numele și prenumele*

*Semnătura*

**Avizat pentru legalitate**

*Denumire structură funcțională,*

*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*