

**REGULAMENTUL INTERN
AL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului Agenției

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Agenției

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Agenției

Capitolul VIII. Reguli privind etica și integritatea în cadrul Agenției. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Agenției.

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Agenției

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției

Capitolul XI. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției

Capitolul XII. Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Agenției

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția și demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției, denumiți în continuare personalul Agenției.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Agenției, studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, internship și voluntariat în cadrul Agenției, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în Agenție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3 - Personalul Agenției, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Agenției.

Art. 4 - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Agenția este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, care are rolul de a dezvolta un corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial și de a crea evidența necesară gestiunii personalului plătit din fonduri publice.

(2) Atribuțiile Agenției sunt prevăzute la art. 401 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Agenției sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 760/07.09.2022, cu modificările și completările ulterioare, iar atribuțiile personalului Agenției sunt prevăzute în fișele de post aferente posturilor din cadrul structurilor funcționale ale Agenției sau, după caz, prin ordin al președintelui Agenției, conform prevederilor legale.

Art. 5 - În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a

încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

d) preaviz - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din Agenție astfel cum este prevăzută de art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

f) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

g) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

h) date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

i) persoană fizică identificabilă - persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

j) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

k) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Agenției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul Agenției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Agenției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de

rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

q) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

r) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul Agenției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

s) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

ș) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

t) hărțuire - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) hărțuire morală la locul de muncă - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul Agenției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului Agenției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului Agenției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (5¹) și (5²) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,

republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

u) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Agenției, conform prevederilor art. 4 lit. d¹) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

y) informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

z) încălcarea securității datelor cu caracter personal - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul Agenției, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe, potrivit prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;

bb) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Agenției, precum și orice alt loc din aria sediului Agenției în cadrul căruia personalul Agenției își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

cc) marcă temporală electronică înseamnă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment, potrivit prevederilor art. 3 punctul 33 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

dd) marcă temporală electronică calificată înseamnă o marcă temporală electronică care îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 42 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, potrivit prevederilor art. 3 punctul 34 din actul normativ anterior

menționat, respectiv: asigură o legătură între dată și oră și date astfel încât să excludă în mod rezonabil posibilitatea ca datele să fie schimbate fără ca acest lucru să fie detectat, se bazează pe o sursă de timp precisă, legată de ora universală coordonată și este semnată utilizând o semnătură electronică avansată sau sigilată cu un sigiliu electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat sau printr-o metodă echivalentă;

ee) munca suplimentară - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ff) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

gg) operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

hh) pantouflage - reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul Agenției după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;

ii) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

jj) persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

kk) personal contractual - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ll) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul Agenției o poate adresa conducerii Agenției, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

mm) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie

stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

nn) prelucrare - orice operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

oo) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

pp) procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

qq) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

rr) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

ss) reprezentant al personalului Agenției cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoană aleasă, selectată sau desemnată de personalul Agenției, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

șș) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Agenției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

tt) semnătură electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

țț) semnătură electronică avansată înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din

actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

uu) semnătură electronică calificată înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

vv) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

xx) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Agenției prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

yy) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

zz) voluntariat - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul Agenției, organizat de către Agenție, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

aaa) voluntarul - reprezintă orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat, conform prevederilor art. 3 lit. e) din Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare;

bbb) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

ccc) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul Agenției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Agenției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

ddd) telesalariat - personalul Agenției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare;

eee) munca la domiciliu - forma de organizare a muncii prin care salariații Agenției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

fff) salariat cu munca la domiciliu - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat care îndeplinește, la domiciliul său, atribuțiile specifice funcției pe care o deține, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Agenției

Art. 6 - (1) Agenția are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Agenția răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Compartimentul administrativ și patrimoniu din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ din cadrul Agenției trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Agenția are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Agenția răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului Agenției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a Agenției.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul Agenției.

Art. 7 - În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, președintele Agenției se consultă cu reprezentanții personalului Agenției, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8 - (1) Agenția are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului Agenției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Președintele Agenției are obligația să dispună organizarea cadrului instituțional prin care se asigură igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția

acestui instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 9 - (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Agenției împreună cu reprezentanții personalului Agenției, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Agenției, în format electronic sau pe suport hârtie.

(2) În situația în care instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, potrivit alin. (1), dovada instruirii trebuie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al președintelui Agenției, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul Agenției.

Art. 10 - (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Agenției.

(2) Refuzul personalului Agenției de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 11 - (1) Personalul Agenției are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Agenției are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;

b) să aducă la cunoștința președintelui Agenției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;

c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea Agenției;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să coopereze cu președintele Agenției și/sau cu reprezentantul personalului Agenției pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului Agenției;

f) să coopereze cu președintele Agenției și/sau cu reprezentantul personalului Agenției pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 12 - (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Agenției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Agenției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 13 - Personalul Agenției are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto - contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 14 - (1) La nivelul Agenției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Agenției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 15 - (1) Personalul Agenției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției.

Art. 16 - (1) Personalul Agenției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Agenției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Agenției.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Încălcarea prevederilor de către personalul Agenției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 17 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Agenției

Art. 18 - (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul Agenției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Agenției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Agenției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Agenției orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 19 - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 20 - Personalul Agenției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 21 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV **Drepturile și obligațiile personalului Agenției**

Secțiunea 1 ***Drepturile și obligațiile președintelui Agenției***

Art. 23 - (1) 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 Agenției.

(2) Președintele Agenției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a Agenției;
- b) să stabilească atribuțiile personalului Agenției, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale înalților funcționari publici, ale funcționarilor publici din subordinea directă, precum și obiectivele de performanță individuală a personalului contractual;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul Agenției;
- e) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul Agenției;
- f) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- g) să reprezinte Agenția în relația cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 24 - (1) În aplicarea prevederilor art. 23, președintele Agenției are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul Agenției, prin persoanele desemnate sau, după caz, prin structura cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor art. 17, 18, 105 și 242 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 534¹ și 534² din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure permanent, prin persoanele desemnate sau, după caz, structura cu atribuții în acest sens, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului Agenției toate drepturile ce decurg din lege, din acordurile colective, precum și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic personalului Agenției situația economică și financiară a Agenției, cu excepția informațiilor clasificate, care, prin divulgare, sunt de natură să

prejudiciale activitatea Agenției; periodicitatea comunicărilor se stabilește în condițiile Legii - cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

e) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul Agenției, precum și cu reprezentanții personalului Agenției, în condițiile legii;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina Agenției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personalul Agenției, în condițiile legii;

g) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure condițiile instituționale necesare operării înregistrărilor prevăzute de lege;

h) să semneze electronic, sau, după caz, olograf, în condițiile legii, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, aprobat prin Ordin al președintelui Agenției nr. 760/07.09.2022, cu modificările și completările ulterioare, ordinele cu caracter individual și contractele individuale de muncă precum și alte înscrisuri/documente care privesc personalul Agenției;

i) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului Agenției, precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul Agenției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului Agenției;

j) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului Agenției, în condițiile legii;

k) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

(2) Președintele Agenției are obligația să informeze periodic personalul Agenției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea Agenției.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile vicepreședintelui Agenției

Art. 25 - (1) Vicepreședintele Agenției are drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

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

(3) 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.

(4) 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 al președintelui Agenției se precizează competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Secțiunea a 3-a

Obligații ale Compartimentului de resurse umane și ale personalului cu funcții de conducere referitoare la informarea personalului

Art. 26 - (1) Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură - Direcția resurse și capacitate instituțională are obligația să comunice personalului Agenției la angajare, în condițiile legii, informațiile

prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, procedurile de sistem din domeniul managementului resurselor umane aplicabile personalului Agenției, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) Compartimentul resurse umane asigură suportul organizatoric și informațional necesar îndeplinirii de către președintele Agenției a atribuțiilor prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. a), c), i) și alin. (2);

(3) La data începerii activității, personalul nou încadrat primește din partea Compartimentului resurse umane informarea cu privire la tipurile de date cu caracter personal gestionate și utilizarea acestora.

(4) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 4-a

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 27 - (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 - 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 -450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 28 - (1) Drepturile personalului contractual din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Agenției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 6-a

Alte drepturi aplicabile personalului Agenției

Art. 29 - (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Agenției, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

(4) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 30 - (1) Personalul Agenției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art.31 - (1) Personalul Agenției, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile în fiecare an calendaristic.

(2) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proportional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv.

(3) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, nu se restituie.

(4) Concediul de odihnă suplimentar se acordă pentru anul în curs și nu poate fi reeșalonat pentru anul următor.

(5) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art.32 - (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al Agenției are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 33 - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile

prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 34 - (1) Personalul Agenției care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 35 - (1) Personalului Agenției i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), cererea adresată președintelui Agenției se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

Art. 36 - Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul Agenției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Agenției care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 37 - (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Personalul Agenției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților.

(3) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) și (2) și la art. 36 se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 38 - (1) Personalul Agenției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate la alin. (2).

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul Agenției urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici din cadrul Agenției beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Agenției;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul președintelui Agenției, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al Agenției ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art. 39 - În cazul eliberării din funcția publică, Agenția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 - (1) Personalul contractual al Agenției concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al Agenției concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 41 - Personalul Agenției are obligația să transmită către Serviciul dezvoltarea resurselor umane și registratură - Direcția resurse și capacitate instituțională, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul Agenției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. a) - c) și art. 32.

Art. 42 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Agenției

Art. 43 - (1) Personalul Agenției are dreptul să adreseze președintelui Agenției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului Agenției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 44 - (1) Petițiile se adresează președintelui Agenției, se înregistrează la Compartimentul comunicare și registratură și urmează circuitul documentelor în cadrul Agenției, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției și procedurii de sistem privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(2) Președintele Agenției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 45 - (1) În situația în care personalul Agenției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 46 - (1) Personalul Agenției are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale președintelui Agenției, la conducerea Agenției, cât și la funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului Agenției care a solicitat audiența.

Art. 47 - (1) În situația în care personalul Agenției se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, președintele Agenției cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către președintele Agenției a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul Agenției se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 48 - (1) Președintele Agenției desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și

monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția resurse și capacitate instituțională are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Agenției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul VI **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Agenției**

Secțiunea 1 **Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă**

Art. 49 - Personalul Agenției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, sau, după caz, personalului Agenției, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Agenției.

Art. 50 - În desfășurarea activităților, personalului Agenției îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul Agenției băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Agenției;
- e) să scoată din Agenție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul Agenției, fără acordul scris al președintelui Agenției;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a președintelui Agenției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Agenției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Agenției;
- g) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h) să folosească cartela electromagnetică a altui angajat sau să înstrăineze cartela electromagnetică proprie;
- i) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Agenției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- j) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Agenției, siguranța personalului Agenției, precum și a propriei persoane;
- k) să folosească în scopuri personale autoturismele Agenției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Agenției;
- l) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului Agenției fără aprobarea prealabilă a președintelui Agenției;
- m) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Agenției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea președintelui Agenției;

n) să permită utilizarea bunurilor Agenției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Agenție.

Art. 51 - La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Agenției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Agenției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 52 - (1) Accesul personalului Agenției în sediul instituției se face utilizând cartela electromagnetică.

(2) Monitorizarea activității personalului Agenției se face prin următoarele modalități:

a) pe baza cartelei electromagnetice;

b) prin intermediul calculatorului utilizat pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, în situația în care activitatea se desfășoară în regim de telemuncă;

c) prin alte mijloace electronice sau de comunicații, după caz, în măsura în care sunt disponibile pentru monitorizarea activității personalului Agenției, în vederea deplasării în interes de serviciu.

(3) Cartela electromagnetică este individuală și netransmisibilă, iar în caz de pierdere sau distrugere, titularul va suporta contravaloarea acesteia.

(4) Modalitatea de acces în Agenție, monitorizarea electronică a prezenței la serviciu a personalului acesteia, precum și pontarea prezenței individuale a personalului Agenției în timpul programului de lucru se stabilesc printr-o procedură aprobată prin ordin al președintelui Agenției.

(5) Intrarea în Agenție a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat al Agenției, conform art. 1 alin. (1) și art. 2, se face pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu înscriere în registrul special întocmit în acest sens, la punctul de acces în Agenție, numai după acceptul telefonic obținut de la personalul Agenției la care doresc să se prezinte și după intrarea în posesia ecusonului.

(6) Accesul și deplasarea persoanei în Agenție se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al Agenției.

(7) În situația în care, pentru îndeplinirea unor atribuții, personalul Agenției necesită relaționarea, la sediul Agenției, cu persoane din afara instituției, va prezenta persoanei responsabile cu verificarea accesului în sediul Agenției, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora de venire a acestora, având obligația să-i însoțească în incinta sediului Agenției.

Secțiunea a 2-a **Organizarea timpului de muncă**

Art. 53 - (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul funcționarilor publici din cadrul Agenției raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul Agenției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 54 - (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul Agenției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului Agenției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul Agenției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 55 - (1) Programul de lucru al Agenției se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Nerespectarea programului de lucru al Agenției de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(3) Președintele Agenției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Agenției, programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, în condițiile legii.

(4) Președintele Agenției poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Agenției, programul de lucru se poate decala prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.

Art. 56 - (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Agenției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului Agenției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere sau personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, după caz, și se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției resurse și capacitate instituțională, până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului Agenției care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției resurse și capacitate instituțională, până cel mai târziu în a treia zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Direcția resurse și capacitate instituțională, prin Compartimentul resurse umane, verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

(5) După avizarea foilor colective de prezență, Direcția resurse și capacitate instituțională, prin Compartimentul resurse umane, le transmite spre aprobare secretarului general al Agenției sau, după caz, președintelui Agenției sau vicepreședintelui Agenției, iar după aprobare se transmit Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ.

Art. 57 - (1) Personalul Agenției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul Agenției absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Agenției.

Art. 58 - (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ - disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul Agenției poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 59 - (1) Personalul Agenției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul Agenției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;

b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;

c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);

d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul Agenției face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind pauza de masă și alte pauze

Art. 60 - (1) Personalul Agenției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi, cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (2) lit. d).

(2) - Personalul Agenției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secțiunea a 4-a

Plata salariului personalului Agenției

Art. 61 - (1) Salarizarea personalului Agenției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul Agenției poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Secțiunea a 5-a
Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 62 - (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Agenției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Agenției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Agenției

Secțiunea 1
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 63 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 64 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 65 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Agenției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 66 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Agenției sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII

Reguli privind etica și integritatea în cadrul Agenției. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Agenției.

Secțiunea 1

Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul Agenției

Art. 67 - (1) - Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Agenției, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al Agenției vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al Agenției funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Agenției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(5) În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității de consiliere etică, la sediul Agenției este prevăzut un spațiu special destinat desfășurării acestei activități, în condițiile legii.

Art. 68 - (1) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul comunicare și relații internaționale are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a Agenției și de a le afișa la sediul Agenției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(2) Funcționarii publici din cadrul Agenției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(3) Funcționarii publici din cadrul Agenției au obligația respectării prevederilor Procedurii de sistem privind consilierea de etică la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 69 - (1) În vederea respectării prevederilor legale privind integritatea, Agenția are obligația îndeplinirii procedurilor privind asumarea unei agende de integritate organizațională, sens în care elaborează, adoptă, diseminează în cadrul Agenției

planurile de integritate și le transmit Ministerului Justiției, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

(2) Planul de integritate al Agenției se aprobă prin ordin al președintelui Agenției, la propunerea Grupului de lucru pentru integritate și prevenirea corupției la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(3) Personalul Agenției are obligația cunoașterii și aplicării procedurilor de sistem elaborate la nivelul Agenției în implementarea Standardului ISO 37001:2017 - Standardul anti-mită.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 70 - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71 - Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici constituită la nivel național, în condițiile legii, are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către înalții funcționari publici din cadrul Agenției și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 72 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Agenției, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de președintele Agenției sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al președintelui Agenției.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Agenției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către președintele Agenției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de președintele Agenției sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința președintelui Agenției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, președintele Agenției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Agenției a cărei faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Agenției

Secțiunea 1

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Agenției

Art. 73 - (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Agenției, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul Agenției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale altor acte normative cu caracter special care se aplică unor categorii de funcții publice.

Art. 74 - Ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție de manager public din cadrul Agenției, precum și managementul carierei managerilor publici din cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Agenției

Art. 75 - Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Agenției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Agenției se face în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Agenției

Art. 76 - (1) Funcționarii publici din cadrul Agenției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul Agenției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 77 - (1) Președintele Agenției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Agenției, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), președintele Agenției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin ordin, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Agenției.

Art. 78 - (1) Personalul contractual din cadrul Agenției are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Agenției

Art. 79 - (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, Agenția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Regulile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Agenției sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(3) Prevederile art. 26 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 5-a **Activitatea de voluntariat în cadrul Agenției**

Art. 80 - În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, președintele Agenției:

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

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

Art. 81 - (1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare.

(2) Agenția are obligația să țină evidența voluntarilor, a duratei și tipului activităților desfășurate de către aceștia, precum și a evaluării acestora, pe baza criteriilor stabilite printr-o procedură privind activitatea de voluntariat la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Încălcarea de către voluntar a prevederilor Legii nr. 78/2014, cu modificările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a **Programul de internship în cadrul Agenției**

Art. 82 - Programul de internship derulat în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare, precum și cu cele ale Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate pentru studenții/masteranzii din cadrul instituțiilor de învățământ superior și a stagiului de internship.

Secțiunea a 7-a **Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției**

Art. 83 - (1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

(2) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(3) Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul Agenției se poate aproba pentru:

a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(4) Personalul Agenției își poate desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) cererea, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, a fost propusă spre avizare superiorilor ierarhici ai salariatului respectiv și aprobată de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În cazul funcționarilor publici de conducere, cererea se propune spre avizare superiorilor ierarhici și se aprobă de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

b) salariații în cauză dispun de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului la locul desfășurării activității de telemuncă, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon; laptop sau, în mod excepțional, laptop personal; acces la internet; semnătură electronică (dacă semnătura lor este indispensabilă în circuitul de semnături); acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale ANFP utilizate la nivelul structurii funcționale unde angajații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz.

(5) Cererea se supune spre aprobare lunar pentru situațiile prevăzute la alin. (3) lit. a) b) și c), însoțită de documentul/ele justificativ/e, sau completarea declarației pe propria răspundere prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament, după caz, și în funcție de necesitate pentru situațiile prevăzute la alin. (3) lit. d).

(6) Telesalariatul are obligația de a completa declarația de confidențialitate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.

Art. 84 - (1) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prevăzute la art. 83 alin. (4) lit. b);

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, în prezentul Regulament, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz, precum și în Procedura de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Agenției, prevăzută în Anexa nr. 9 la prezentul Regulament.

(2) Telesalariatul sau salariatul cu munca la domiciliu poate solicita întreruperea activității desfășurată în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, conform modelului cererii de revenire din telemuncă sau muncă la domiciliu prevăzute în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament. În situația în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității Agenției fac absolut necesară prezența la sediu a telesalariaților sau a salariaților cu munca la domiciliu, superiorii ierarhici dispun, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță ca aceștia să revină la birou, cel mai târziu începând cu următoarea zi lucrătoare.

Art. 85 - (1) Perioadele în care personalul Agenției își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență cu simbolul

„T”, respectiv ”MD”. Foile colective de prezență se transmit la Compartimentul resurse umane însoțite de copiile cererilor menționate la art. 83 alin. (4) lit. a) și art. 84 alin. (2). Foile de prezență se pot trimite și electronic, prin Sistemul Integrat de Management al Documentelor, semnate electronic.

(2) În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, personalul nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

(3) În situația în care din motive independente, telesalariatul care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/ internet/ semnătură electronică, acesta are obligația de a informa de îndată Direcția tehnologia informației și transformare digitală din cadrul Agenției.

(4) Telesalariații trebuie să completeze un raport de activitate care să cuprindă proiectele/ activitățile în perioada în care și-au desfășurat activitatea în regim de telemuncă, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul Regulament.

Art. 86 - Lista activităților ce pot fi desfășurate în regim de telemuncă este prevăzută în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament.

Art. 87 - Personalul Agenției are obligația ca la începerea programului de lucru să se înregistreze în aplicația informatică de monitorizare a prezenței la serviciu a angajaților, Creasoft și să se asigure că este activ în aplicația MIGChat.

Art. 88 - Conducătorii fiecărei structuri funcționale verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 83 alin. (3) - (4) și art. 85 alin. (1) și (4) pentru salariații pe care îi coordonează.

Art. 89 - (1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează conform prezentului Regulament.

(2) Refuzul personalului Agenției de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(3) Refuzul personalului contractual al Agenției de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art. 90 - (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să dispună de internet la locul unde își desfășoară activitatea.

(2) Agenția trebuie să pună la dispoziția telesalariaților și salariaților cu munca la domiciliu mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, laptop din gestiunea Agenției, semnătură electronică, în situația în care semnătura electronică este necesară în circuitul de semnături al documentelor, acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Agenției utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz.

(3) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor telesalariaților și salariaților cu munca la domiciliu care le revin potrivit fișei postului, cu excepția cazului în care telesalariatul, respectiv salariatul cu munca la domiciliu și președintele Agenției convin altfel.

(4) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure condiții necesare pentru instruirea suficientă și adecvată a telesalariaților și a salariaților cu munca la

domiciliu în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, atât la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

(5) Direcția tehnologia informației și transformare digitală din cadrul Agenției facilitează îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2), în limita resurselor disponibile și sub rezerva asigurării securității datelor și resurselor informatice ale Agenției.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (2), telesalariații și salariații cu munca la domiciliu pot utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prin acord scris cu președintele Agenției, cu specificarea condițiilor de utilizare.

Art. 91 - (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu, telesalariații și salariații cu munca la domiciliu sunt obligați să respecte normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Agenția, prin structurile funcționale de specialitate, trebuie să instruiască personalul Agenției în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art. 92 - Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul Agenției, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare.

Art. 93 - (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu personalul Agenției care își desfășoară activitatea la sediul Agenției.

(2) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile prevăzute la art. 90 alin. (2) și (6) și art. 94.

(3) Telesalariați și salariații cu munca la domiciliu trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității în regim de telemuncă.

(4) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției, precum și alte dispoziții legale și proceduri specifice aplicabile personalului Agenției.

(5) Personalul Agenției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea prevăzut/e în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

(6) Personalul Agenției care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu trebuie să fie prezent la adresa de domiciliu și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

Art. 94 - (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariaților, precum și pentru verificarea aplicării și respectării dispozițiilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții personalului Agenției și inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfășurare a activității în regim de telemuncă al/ale telesalariaților, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(2) În situația în care personalul Agenției își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, accesul reprezentanților personalului Agenției, precum și al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit și cu acordul acestora.

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Agenției

Art. 95 - (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XI

Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției

Art. 96 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Agenției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XII

Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Agenției

Art. 97 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Agenției. În acest sens, personalul Agenției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Agenției.

(2) Personalul Agenției are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul Agenției, a standardelor de calitate și de management anti-mită, precum și a oricăror altor standarde aplicabile Agenției, potrivit domeniului specific de competență.

(3) În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), Agenția are obligația asigurării informării personalului Agenției cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art. 98 - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art. 99 - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Agenției.

Art. 100 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 101 - Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1 la Regulament

Nr. ____/ ____

De acord,

Nume și Prenume superior ierarhic
Funcția, Structura funcțională

Bilet de voie

Subsemnatul/a, (Nume și Prenume), având funcția de (Funcția) în cadrul (Denumirea structurii funcționale), vă rog să-mi aprobați o învoire în intervalul orar (Intervalul orar) în data de (Data învoirii), pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând să recuperez timpul corespunzător, după terminarea programului, în perioada/data de (perioada/data).

Cu mulțumiri,
Nume și prenume
Funcție
Semnătură
Dată

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 - Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice Agenției se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, precum și cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

Art. 2 - (1) În aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal care sunt atribuite unei persoane vizate prin utilizarea de informații suplimentare și care reprezintă informații referitoare la o persoană fizică identificabilă sunt supuse pseudonimizării de către Agenție.

(2) Agenția trebuie să stocheze separat informațiile suplimentare și să ia măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane vizate.

(3) Pentru a se determina dacă o persoană fizică este identificabilă, trebuie să se ia în considerare toate mijloacele rezonabile pe care le utilizează, în condițiile legii, Agenția sau o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.

Art. 3 - Prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal nu se aplică datelor cu caracter personal anonimizate, inclusiv în cazul în care acestea sunt utilizate în scopuri statistice sau de cercetare, datelor cu caracter personal referitoare la persoanele decedate, precum și prelucrării datelor cu caracter personal care privesc denumirea Agenției, modalitatea de organizare și funcționare, precum și datelor de contact ale acesteia.

Capitolul II Principii

Art. 4 - (1) Principiile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal se aplică oricărei informații referitoare la o persoană vizată.

(2) Agenția prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.

(3) Agenția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la identitatea sa, precum și la scopurile prelucrării datelor cu caracter personal pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă.

(4) Agenția trebuie să confirme prelucrarea datelor cu caracter personal persoanei vizate și să comunice datele cu caracter personal care le privesc și care sunt prelucrate.

(5) Agenția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care aceasta poate să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea.

(6) Agenția trebuie să se asigure că scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate sunt explicite și legitime și sunt determinate la momentul colectării datelor respective.

(7) Agenția trebuie să se asigure că datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.

(8) Agenția trebuie să furnizeze persoanei vizate orice informații suplimentare necesare pentru asigurarea unei prelucrări echitabile și transparente, ținând seama de circumstanțele specifice și de contextul în care acestea sunt prelucrate.

(9) Agenția trebuie să prelucreze date cu caracter personal într-un mod adecvat care să asigure securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrarea acestora.

Art. 5 - (1) Agenția colectează date cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime și care nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

(2) Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică, precum și în scopuri statistice se consideră compatibilă cu scopurile inițiale.

(3) Pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate inițial, se ia în considerare, printre altele:

a) orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate și scopurile prelucrării ulterioare preconizate;

b) contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce privește relația dintre persoana vizată și Agenția, în calitate de operator de date cu caracter personal;

c) natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni;

d) posibilele consecințe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;

e) existența unor garanții adecvate, precum criptarea sau pseudonimizarea.

Art. 6 - (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie adecvată, relevantă și limitată la ceea ce este necesar pentru scopurile în care acestea sunt prelucrate.

(3) Datele cu caracter personal sunt păstrate de Agenție într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care acestea sunt prelucrate.

(4) În situația prevăzută la art. 5 alin. (1), datele cu caracter personal sunt stocate pe perioade mai lungi în cadrul Agenției, sub rezerva implementării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate, la nivelul fiecărei structuri funcționale.

(5) Ștergerea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Agenției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopului pentru care datele cu

caracter personal au fost colectate și prelucrate sau în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopurilor compatibile cu scopurile inițiale.

(6) Rectificarea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Agenției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință a necesității de rectificare, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

Art. 7 - (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate, în cazul în care este necesar.

(2) Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 8 - Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.

Art. 9 - (1) Agenția, în calitate de operator de date cu caracter personal, trebuie să asigure, în condițiile legii, protecția datelor cu caracter personal prelucrate și să demonstreze acest lucru prin orice mijloc de probă.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea Agenției, în condițiile legii.

Capitolul III Legalitatea prelucrării

Art. 10 - Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției este legală numai în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Agenției;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția.

Art. 11 - (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție se efectuează în conformitate cu obligațiile legale sau contractuale ale Agenției sau cu o obligație necesară pentru încheierea unui contract, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În situația în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cu o obligație legală a Agenției sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția, aceasta se efectuează exclusiv în temeiul atribuțiilor stabilite în legislația națională sau comunitară.

Capitolul IV

Consimțământul și condiții privind consimțământul

Art. 12 - (1) Agenția trebuie să informeze, în scris, persoana vizată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către aceasta, înainte de obținerea consimțământului persoanei vizate.

(2) În situația în care Agenția nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. (1), consimțământul persoanei vizate nu reprezintă temei valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție se bazează pe consimțământul persoanei vizate, Agenția trebuie să demonstreze, prin orice mijloc de probă, că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție.

(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să fie liber exprimat, iar refuzul acordării sau retragerea acestuia de către persoana vizată nu trebuie să aducă prejudicii acesteia.

(5) Consimțământul persoanei vizate reprezintă o garanție și nu o scutire în ceea ce privește respectarea celorlalte principii prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale Agenției, în situația în care consimțământul persoanei vizate este dat în baza unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază de celelalte aspecte, să fie inteligibilă, ușor accesibilă și redactată într-un limbaj clar, concis și simplu.

(7) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în mod similar acordării acestuia.

(8) Retragerea consimțământului de către persoana vizată nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului său înainte de retragerea acestuia.

Art. 13 - (1) Consimțământul acordat de persoana vizată nu constituie un temei juridic valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție.

(2) În situația în care activitățile presupun prelucrarea de date cu caracter personal de către Agenție, aceasta trebuie să evalueze dacă consimțământul reprezintă un temei legal adecvat pentru respectiva prelucrare a datelor cu caracter personal.

(3) În mod excepțional, consimțământul reprezintă un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție, cu condiția verificării fiecărui caz în parte pentru a se stabili dacă acordarea consimțământului s-a făcut în mod liber.

(4) Consimțământul acordat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care nu sunt absolut necesare, nu poate reprezenta o cerință obligatorie în schimbul executării unui contract sau furnizării unui serviciu.

Art. 14 - (1) În situația în care Agenția prelucrează date cu caracter personal în mai multe scopuri, aceasta trebuie să solicite consimțământul persoanei vizate pentru fiecare dintre scopurile prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenție în alte scopuri conexe sau în alte scopuri decât cele pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate se face numai în situația în care prelucrarea este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

(3) În situația în care Agenția prelucrează date cu caracter personal pentru un alt scop decât cel pentru care acestea au fost inițial colectate, aceasta trebuie să solicite un nou consimțământ din partea persoanei vizate pentru noul scop de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să reflecte toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate în același scop sau în aceleași scopuri.

(5) Agenția trebuie să demonstreze că persoana vizată poate să refuze sau să își retragă consimțământul fără ca aceasta să fie prejudiciată.

Capitolul V

Drepturile persoanei vizate

Art. 15 - (1) Agenția trebuie să furnizeze informații privind acțiunile întreprinse, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și ale Procedurii operaționale privind soluționarea cererilor persoanelor vizate de a-și exercita drepturile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, dar nu mai mult de o lună de la primirea cererii persoanei vizate.

(2) În situația în care numărul cererilor este mare sau atunci când cererile necesită o cercetare mai amănunțită, perioada prevăzută la alin. (1) se poate prelungi cu două luni.

(3) Agenția înștiințează în scris, persoana vizată cu privire la prelungirea prevăzută la alin. (2), în termen de o lună de la primirea cererii, cu condiția prezentării motivelor întârzierii.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (1) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(5) În situația în care cererea persoanei vizate se face în format electronic, informațiile sunt furnizate, dacă este posibil, în format electronic, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

(6) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.

Art. 16 - (1) În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, Agenția furnizează persoanei vizate următoarele informații:

a) identitatea și datele de contact ale Agenției și, după caz, ale reprezentantului legal al Agenției;

b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Agenției, după caz;

c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;

d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Agenției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;

e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;

f) posibilitatea Agenției, dacă este cazul, de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Agenția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:

a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

b) dreptul să solicite Agenției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;

c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 6 alin. (1) lit. (a) sau pe art. 9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului acordat înainte de retragerea acestuia;

d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

e) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) În situația în care Agenția prelucrează ulterior date cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta furnizează persoanei vizate, înainte de prelucrare, informații privind scopul secundar respectiv, precum și orice alte informații suplimentare relevante.

(4) În situația în care datele cu caracter personal nu sunt obținute de la persoana vizată, Agenția furnizează persoanei vizate următoarele informații:

a) identitatea și datele de contact ale Agenției și, după caz, ale reprezentantului legal al Agenției;

b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Agenției, după caz;

c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;

d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Agenției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;

e) categoriile de date cu caracter personal vizate;

f) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;

g) dacă este cazul, intenția Agenției de a transfera datele cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională, potrivit art. 18 alin. (1) lit. e).

(5) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Agenția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:

a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

b) dreptul să solicite Agenției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;

c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 6 alin. (1) lit. (a) sau pe art. 9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
e) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse publice;

f) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(6) Informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(7) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.

Art. 17 - Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Agenției, fără întârzieri nejustificate confirmarea prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc și să asigure accesul la datele cu caracter personal respective, precum și la următoarele informații:

a) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;

b) categoriile de date cu caracter personal vizate;

c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;

d) perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

e) dreptul să solicite Agenției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;

f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

Art. 18 - (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Agenției, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.

(2) Persoana vizată are dreptul să obțină completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele.

(3) Agenția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare a datelor cu caracter personal efectuată.

(4) Agenția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 19 - (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Agenției, fără întârzieri nejustificate, ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc.

(2) Agenția are obligația să șteargă datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în condițiile art. 17 alin (1) lit. a) - e) din Regulamentul general privind protecția datelor.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică în următoarele situații în care prelucrarea este necesară:

a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;

b) pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea conform legislației comunitare sau naționale aplicabile, respectiv pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția;

c) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;

d) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(4) Agenția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice ștergere a datelor cu caracter personal efectuată.

(5) Agenția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 20 - (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Agenției restricționarea prelucrării, în condițiile art. 18 alin (1) lit. a) - d) din Regulamentul general privind protecția datelor.

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată, datele cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, precum și din motive de interes public.

(3) Agenția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice restricționare a prelucrării datelor cu caracter personal efectuată.

(4) Agenția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 21 - (1) Persoana vizată are dreptul să primească datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Agenției într-un format structurat și care poate fi citit automat, precum și să transmită respectivele date unui alt operator de date cu caracter personal, fără consimțământul Agenției, în următoarele situații:

a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau este necesară pentru executarea unui contract;

b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

(2) Exercițarea dreptului la portabilitatea datelor prevăzut la alin. (1) nu aduce atingere dreptului la ștergere a datelor cu caracter personal.

(3) Persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal care o privesc să fie transmise direct de la Agenție la un alt operator de date cu caracter personal, în situația în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția.

Art. 22 - (1) Persoana vizată are dreptul să se opună, din motive personale, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Agenția nu prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate, cu excepția cazului în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate, precum și pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(3) În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate de Agenție în scopuri de cercetare științifică sau istorică, precum și în scopuri statistice, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, persoana vizată, din motive personale, are dreptul să se opună prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Agenția.

Capitolul VI

Securitatea datelor cu caracter personal

Art. 23 - (1) Agenția, atât în momentul stabilirii mijloacelor de prelucrare, cât și în momentul prelucrării datelor cu caracter personal, trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate, precum pseudonimizarea, la nivelul fiecărei structuri funcționale, în conformitate cu principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Agenția trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării în ceea ce privește volumul de date colectate, gradul de prelucrare, perioada de stocare și accesibilitatea datelor cu caracter personal.

(3) În situația în care măsurile tehnice și organizatorice prevăzute la alin. (1) și (2) nu mai corespund, acestea se revizuiesc.

(4) În situația în care măsurile prevăzute la alin. (1) sunt proporționale cu operațiunile de prelucrare, Agenția trebuie să pună în aplicare politici adecvate de protecție a datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 24 - (1) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de persoana împuternicită de Agenție, desemnată în condițiile Regulamentului general privind protecția datelor, prelucrarea se realizează conform prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și ale prezentelor Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției.

(2) În situația în care prelucrarea este realizată în numele Agenției, aceasta recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, precum și care asigură protecția drepturilor persoanei vizate.

(3) Persoana împuternicită de Agenție, precum și orice persoană care acționează sub autoritatea Agenției sau a persoanei împuternicite de Agenție care are acces la date cu caracter personal prelucrează datele cu caracter personal respective numai la solicitarea Agenției, cu excepția cazului în care legislația comunitară sau națională prevede altfel.

Art. 25 - (1) Agenția, precum și persoana împuternicită de Agenție, după caz, trebuie să implementeze următoarele măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal:

a) să pseudonimizeze și să cripteze datele cu caracter personal;

b) să asigure confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă a sistemelor și serviciilor de prelucrare;

c) să restabilească disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util, în situația în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

d) să testeze, evalueze și aprecieze periodic eficacitatea măsurilor tehnice și organizatorice implementate pentru garantarea securității prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Stabilirea nivelului adecvat de securitate se face în funcție de riscurile prelucrării, generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

Art. 26 - În situația în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Agenția notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și conform Procedurii de sistem privind notificarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal, COD: PS - 12.

Art. 27 - (1) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Agenția informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie formulată clar, fluent și inteligibil și să cuprindă cel puțin informațiile cuprinse în notificarea transmisă Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și măsurile de remediere.

(3) Prin excepție de la alin. (1), persoana vizată nu este informată în cazul în care, cel puțin una din următoarele condiții este îndeplinită:

a) Agenția a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, precum criptarea;

b) Agenția a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

c) reprezintă un efort disproporționat din partea Agenției; în această situație, Agenția realizează o informare publică, în condițiile legii, sau ia o măsură similară prin care persoana vizată este informată.

Capitolul VII

Responsabilul cu protecția datelor

Art. 28 - (1) Președintele Agenției desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Agenției, în condițiile legii, cu scopul aplicării și monitorizării respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către persoana împuternicită de Agenție, în condițiile legii, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat de persoana împuternicită de Agenție.

(3) Agenția, respectiv persoana împuternicită de Agenție trebuie să publice datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și să le comunice personalului Agenției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 29 - (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Agenției are atribuțiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Agenția, respectiv persoana împuternicită de Agenție trebuie să sprijine responsabilul cu protecția datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora și accesul la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a acestora, precum și instruirea în domeniu.

(3) Agenția, respectiv persoana împuternicită de Agenție trebuie să se asigure că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

(4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi sancționat de către președintele Agenției, respectiv de persoana împuternicită de Agenție pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(5) Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața președintelui Agenției pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(6) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către persoana împuternicită de Agenție, responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața acesteia pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(7) Persoanele vizate se pot adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Agenției cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și la exercitarea drepturilor acestora.

(8) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să respecte secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislația comunitară sau națională, după caz.

(9) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, cu condiția respectării regimului conflictului de interese, în condițiile legii.

(10) În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor trebuie să țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

CAPITOLUL VIII

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului Agenției

Art. 30 - (1) Agenția trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime și dreptul la protecția datelor cu caracter personal al personalului Agenției.

(2) Agenția trebuie să respecte principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.

(3) Personalul Agenției trebuie să primească informații complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(4) Agenția trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o țară terță sau o organizație internațională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecție adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 31 - Agenția trebuie să informeze, în scris, personalul cu privire la orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

Art. 32 - (1) Personalul Agenției trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor confidențiale care le-au fost încredințate și să respecte principiile și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal în ceea ce privește prelucrarea acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), între președintele și personalul Agenției se încheie un angajament de confidențialitate, prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul Agenției.

Capitolul IX **Dispoziții finale**

Art. 33 - (1) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției se completează cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției se modifică în situația modificării legislației comunitare sau naționale, după caz.

Art. 34 - (1) Fără a aduce atingere oricărei alte căi de atac administrative sau nejudiciare, orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(2) Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană fizică poate să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, de către Agenție, respectiv de către persoana împuternicită de Agenție, după caz, încalcă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 35 - (1) Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit art. 34 alin. (2), orice persoană fizică care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a încălcării prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date de către Agenție, respectiv de către persoana împuternicită de Agenție, după caz, poate să se adrese instanței de judecată competente, în condițiile legii, pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(2) Forța majoră, așa cum este definită la art. 1351 alin. (2) din Noul Cod Civil, exonerează de răspundere Agenția, respectiv persoana împuternicită de Agenție, după caz.

Anexa nr. 3 la Regulament

Nr. /

APROB,
PREȘEDINTE

Propun spre aprobare,
Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel* /
Manager proiect***
Nume și prenume

Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

CERERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [*FUNCȚIA SUPERIOR IERARHIC/ PREȘEDINTE (DUPĂ CAZ)*],

Subsemnatul/a, [*NUME și PRENUME*], având funcția de [*FUNCȚIA*] în cadrul [*STRUCTURII FUNCȚIONALE*], vă rog să-mi aprobați desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada [*PERIOADA ZZ/LL/AAAA*] la locul desfășurării activității din [*ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA*]. În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul de telefon [*NR. TEL.*] și prin e-mail la adresa [*ADRESA E-MAIL*] în timpul programului de lucru (Luni - Joi 8:00 - 16:30 și Vineri 8:00-14:00).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. / și că dețin la locul desfășurării activității toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Declar că am luat cunoștință de regulile și procedurile, stabilite de Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public, ce trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) Procedura de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Agenției;
- b) pe tot parcursul conexiunii la VPN trebuie respectat Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);

- c) utilizatorul trebuie să păstreze cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce i-au fost sau îi vor fi încredințate, să respecte întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor personale și documentelor;
- d) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- e) pe timpul conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nicio activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc și fără a se limita la exemplele date;
- f) în cazul în care sistemul laptop este cel personal, clientul de VPN se va instala dacă și numai dacă nu există vreun soft care să nu fie original/licențiat (ex. MS Windows cu cheie de activare de tip crack, jocuri piratate, etc);
- g) nu este permisă copierea în rețea, de pe calculatorul de serviciu din domeniul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor care au caracter personal indiferent că acest lucru este realizat pentru ușurarea activității;
- h) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare VPN către orice persoană, precum și utilizarea conexiunii VPN în alte scopuri decât cele de realizare la distanță a atribuțiilor postului;
- i) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descărcării de conținut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum și utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal folosit în interes de serviciu;
- j) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în laptopul ce urmează a fi utilizat pentru conexiune VPN, indiferent că este cel personal sau de serviciu, chiar și atunci când conexiunea la VPN este oprită;
- k) este interzisă copierea din calculatorul personal sau de serviciu a oricărui tip de document, pe calculatorul din sediul ANFP sau serverele ANFP;
- l) este obligatorie informarea personalului specializat din cadrul Serviciului evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/ furat;
- m) utilizatorul clientului VPN ia la cunoștință și este de acord cu faptul că pe toată perioada conexiunii la distanță, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatică ce pot să apară.

NUME
SEMNATURĂ
DATA

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: director/ director general/ SG, după caz,

** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

*** pentru situația prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. a) propunerea spre aprobare a cererii de telemuncă se semnează de către managerul de proiect sau înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, în cazul experților în afara organigramei.

**Declarație
pe proprie răspundere**

Subsemnatul/a, *[NUME și PRENUME]*, având funcția de *[FUNCȚIA]* în cadrul *[STRUCTURII FUNCȚIONALE]*..... posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria nr.eliberat dela data de, cod numeric personal,

cunoscând dispozițiile articolului 326 din Cod penal, cu modificările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că mă aflu în situația prevăzută de art. 82 alin. (3) lit. din Regulamentul intern al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici...../.....

Dau prezenta declarație în scopul aplicării art. 82 alin. (1) din Ordinul președintelui ANFP sus-menționat.

DECLARANT,
(nume, prenume și semnătura)

DATA

**DECLARAȚIE
de confidențialitate**

Subsemnatul/a, *[NUME și PRENUME]*, având funcția de *[FUNCȚIA]* în cadrul *[STRUCTURII FUNCȚIONALE]*..... posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria nr. eliberat dela data de, cod numeric personal, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului datelor/documentelor analizate/procesate și a informațiilor utilizate în activitatea profesională desfășurată în regim de telemuncă pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin la locul desfășurării activității, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor, conform prevederilor Regulamentul intern al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici...../.....

Totodată, declar că stația de lucru va fi utilizată exclusiv de către subsemnata/ul, înțelegând prin aceasta interzicerea accesului altor persoane la aceasta sau orice date/documente/ baze de date de către persoane neautorizate, cu respectarea obligațiilor identificate în cadrul cererii de derulare a activității în regim de telemuncă.

DECLARANT,

(nume, prenume și semnătura)

DATA

Nr. /

APROB,
PREȘEDINTE

Propun spre aprobare,

Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel*/ Manager proiect***
Nume și prenume

Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

CERERE DE ÎNCETARE ACTIVITATE ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [*PREȘEDINTE*],

Subsemnatul/a [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE], vă rog să-mi aprobați modificarea perioadei de telemuncă din cererea înregistrată sub nr. [NUMĂR CERERE], în sensul modificării modalității de desfășurare a activității în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA - ZZ/LL/AAAA], din activitate desfășurată în regim de telemuncă, în activitate desfășurată cu prezență la sediul ANFP.

NUME
SEMNATURĂ
DATA

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: director/ director general/ SG, după caz,

** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

*** pentru situația prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. c) propunerea spre aprobare a cererii de încetare activitate în regim de telemuncă se semnează de către managerul de proiect sau înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, în cazul experților în afara organigramei.

Nr. /

APROB,

Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel per
structură funcțională*
Nume și prenume

AVIZAT,

Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

RAPORT DE ACTIVITATE***
pentru perioada.....

Ziua	Proiect/activitate	Ațiune	Interval orar în care s-a desfășurat acțiunea

Întocmit,
Nume și prenume salariat
Funcția
Data

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: director/ director general/ SG după caz,

** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

*** aplicabil exclusiv personalului ANFP

Activități ce pot fi desfășurate în regim de telemuncă

Nr. crt.	Structură funcțională	Activități	Observații
1.	Direcția gestionarea procedurilor administrative din cadrul Direcției Generale Managementul Funcției Publice și Reforma Serviciului Public	<ul style="list-style-type: none"> - gestionarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pe baza actelor administrative comunicate de către acestea, în condițiile legii; - avizarea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, inclusiv cele teritoriale și autorităților administrative autonome prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care au stabilite funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii; - verificarea respectării 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; - asigurarea publicității concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice; - analizarea înștiințărilor cu privire la organizarea concursurilor organizate de către 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; - asigurarea publicității amânării concursurilor la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, în condițiile legii; - soluționarea notificărilor prealabile 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; 	

	<ul style="list-style-type: none">- gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici și elaborarea documentației necesare în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea instituțiilor și autorităților publice;- acordarea, la cerere, asistenței 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;- inițierea, fundamentarea, formularea de propuneri pentru proceduri administrative în domeniul său de activitate;- formularea de propuneri privind exercitarea tutelei administrative, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează structuri de specialitate din cadrul Agenției;- formularea de 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;- verificarea 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;- solicitarea 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;- comunicarea 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;- formularea de 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	
--	---	--

		<p>serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - furnizarea de date necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției, precum și cele necesare întocmirii raportului privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, potrivit limitelor sale de competență. 	
2.	<p>Direcția concurs național din cadrul Direcției Generale Managementul Funcției Publice și Reforma Serviciului Public</p>	<p>a) prin echipa de proiect, activitățile specifice pentru 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,</p> <p>b) Serviciul organizare și desfășurare concurs național</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - organizarea etapei 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; - organizarea etapei 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; - elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru cu privire la organizarea și desfășurarea concursului național, pe care le supune aprobării conducerii Agenției; - realizarea etapei de recrutare a concursurilor de ocupare a funcțiilor 	

		<p>publice vacante, potrivit reglementărilor în vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acordarea, la cerere, a asistenței de specialitate pentru compartimentele 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; - gestionarea grupului 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; - participarea la grupurile de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul 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; - colaborarea cu Direcția tehnologia informației și transformare digitală în vederea îmbunătățirii sistemelor, funcționalităților și aplicațiilor informatice utilizate în gestionarea domeniului de activitate; - colaborarea cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice; <p>c) Compartimentul promovare și branding concurs național</p> <ul style="list-style-type: none"> - crearea și optimizarea brandului de angajator pentru administrația publică; - organizarea și operaționalizarea acțiunilor de promovare a concursurilor naționale; - publicitatea concursurilor naționale, conform legislației în vigoare; - participarea la grupuri de lucru și elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul 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; - colaborarea 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 	
--	--	--	--

		<p>programelor de asistență tehnică, cu entități ale mediului academic, precum și cu entități private în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborarea cu Serviciul comunicare și relații internaționale, în vederea implementării strategiei de comunicare și branding a Agenției; - colaborarea cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice. 	
3.	Direcția generală juridică	<p>a) Direcția juridică, reglementare și avizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art.33 alin. (1) lit. a)-z) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, se pot desfășura în regim de telemuncă, cu excepția lit.f), referitoare la avizarea proiectelor de acte normative, deoarece instrumentele de prezentare și motivare ale acestora trebuie să fie semnate olograf și ștampilate. Actele normative sunt transmise spre avizare în original și retransmise către inițiatori în original; - art. 33 alin. (1) lit. aa)-dd) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, se pot desfășura parțial în regim de telemuncă, luând în considerare ipoteza în care ședințele echipelor de proiect se desfășoară cu prezență fizică. Ședințele s-ar putea desfășura și on-line dacă sunt disponibile mijloacele tehnice necesare sau dacă eficiența activității echipei de proiect se menține în sistem on-line; - art. 33 alin. (2) lit. a)-g) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, se pot desfășura în regim de telemuncă, cu excepția întâlnirilor prevăzute la lit. c); - art. 34 lit. a)-f) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, se pot desfășura în regim de telemuncă. <p>Având în vedere activitățile desfășurate la nivelul Direcției juridice, reglementare și avizare precizăm că nu își pot desfășura activitatea</p>	

		<p>simultan în regim de telemuncă toți funcționarii publici din cadrul DJRA. Pentru a asigura continuitatea desfășurării activității în condiții de eficiență, considerăm că jumătate din personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DJRA trebuie să fie prezent fizic la birou. În acest context, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să se bazeze pe acordul de voință al părților, putându-se implementa prin rotație în baza unei programări prealabile aprobată de conducerea ANFP, conform circuitului documentelor.</p> <p>b) Direcția de monitorizare, evaluare și implementarea legislației:</p> <ul style="list-style-type: none">- în cadrul Serviciului monitorizarea și evaluarea implementării legislației pot fi realizate în regim de telemuncă toate atribuțiile reglementate de art. 30, cu mențiunea că cele reglementate la lit. o) și p) din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, pot fi desfășurate în condițiile menționate doar în situația în care participarea se poate realiza online, iar cea prevăzută la lit. s) se poate realiza în situația în care nu presupune arhivarea fizică a documentelor.- în cadrul Serviciului HelpDesk și asistență de specialitate pot fi realizate în regim de telemuncă toate atribuțiile reglementate de art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, cu mențiunea că cele reglementate la lit. k) și l) pot fi desfășurate în condițiile menționate doar în situația în care participarea se poate realiza online, cea prevăzută de lit. p) poate fi realizată prin direcționarea apelurilor către telefonul mobil al funcționarului public responsabil, iar cea prevăzută la lit. u) se poate realiza în situația în care nu presupune arhivarea fizică a documentelor.- în cadrul Compartimentului etică în funcția publică pot fi realizate în regim de telemuncă toate atribuțiile reglementate de art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin OPANFP nr. 760/2022, cu modificările și completările ulterioare, cu mențiunea că cele reglementate la lit. v) și	
--	--	---	--

		<p>w) pot fi desfășurate în condițiile menționate doar în situația în care participarea se poate realiza online.</p> <p>Având în vedere activitățile desfășurate la nivelul DMEIL, precizăm că nu își pot desfășura activitatea simultan în regim de telemuncă toți funcționarii publici din cadrul acestei direcții. Pentru a asigura continuitatea desfășurării activității în condiții de eficiență, considerăm că cel puțin jumătate din personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DMEIL trebuie să fie prezent fizic la birou. Raportat la numărul de funcționari publici disponibili la acest moment în cadrul DMEIL, considerăm că cel mult 30% din numărul acestora își pot desfășura activitatea simultan în regim de telemuncă. În acest context, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să se bazeze pe acordul de voință al părților, putându-se implementa prin rotație în baza unei programări prealabile aprobată de conducerea ANFP, conform circuitului documentelor.</p>	
4.	Direcția programe cu finanțare externă și politici publice	<p>Direcția Proiecte cu Finanțare Externă și Politici Publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Semnarea electronică a documentelor, prin utilizarea fluxului din sistemul informatic managerial (SIM), implementat prin proiectul E-anfp, cod SMIS 36675, -Semnarea electronică vizibilă pentru circuitul documentelor aferente solicitării de finanțare/ implementării proiectelor/raportării acestora în platforma MySMIS (cereri de finanțare, cereri de rambursare, notificări, contracte, acte adiționale, rapoarte de progres, documente justificative, inclusiv aferente dosarelor de achiziții sau tranzacțiilor financiar/contabile aferente ciclului ALOP), -Organizarea de teleconferințe, ședințe tehnice sau de management pe fiecare proiect aflat în implementare, întâlniri prin Webex, -Derularea și organizarea pe platforma WebEx de sesiuni online de informare și discuții aplicate, dedicate personalului ANFP, -Derularea procesului de evaluare a ofertelor, a activităților specifice în cadrul comisiilor în care au fost nominalizate diferite persoane în calitate de membru al comisiei de evaluare (conform OPANFP), 	

		<ul style="list-style-type: none"> -Actualizarea în mod continuu a informațiilor/ datelor din cadrul tabloului de bord achiziții proiecte, -Elaborarea documentațiilor de atribuire, respectiv a caietelor de sarcini, pentru procedurile de achiziție publică din cadrul proiectelor gestionate de DPFEPF, - Elaborarea/realizarea/planificarea planurilor de acțiune și de continuitate pe proiecte în derulare, - Elaborarea de rapoarte lunare pentru proiectele în derulare, - Analizarea instrucțiunilor/ghidurilor AM și aplicarea lor, după caz, - Monitorizarea activităților derulate de personalul DPFEPF, - Derularea etapelor de pregătire a Cererilor de Rambursare (CR)/Rapoarte de Progres (RTP) a proiectelor aflate în implementare (Documente justificative scanate și transpuse în spațiul special destinat/Documente structurate conform instrucțiunilor finanțatorului/Informații și documente transpuse în cadrul secțiunilor special destinate proiectului/OPANFP centralizate/Date și documente integrate în cadrul secțiunilor dedicate MySMIS, etc), -Derularea etapelor de pregătire a fișelor de proiect și a cererilor de finanțare, - Elaborarea documentelor în cadrul proiectelor PNRR gestionate de DPFEPF, -Elaborarea analizelor, notelor de fundamentare și a punctelor de vedere cu privire la proiectele documentelor de politici publice inițiate de către alte autorități și instituții publice, care privesc funcția și funcționarii publici, -Elaborarea raportului anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, -Derularea tuturor solicitărilor referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță. 	
5.	Direcția resurse și capacitate instituțională	<p>a) Compartimentul financiar - contabilitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmire proiect de buget al instituției; - întocmire bilanță lunară; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - întocmire situații 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); - elaborare propuneri de virări de credite; - gestionare fonduri din bugetul instituției, inclusiv fondurile provenite din alocările aferente cofinanțării alocate, în vederea implementării proiectelor cu asistență externă, potrivit legii; - asigurare respectare dispoziției legale în domeniul financiar-contabil și al controlului financiar preventiv; - ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Agenției - componenta de operare înregistrări în sistem electronic; - ține evidența cheltuielilor efectuate: materiale, investiții, fonduri speciale - componenta de operare înregistrări în sistem electronic; - j) 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; - asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului financiar - contabilitate; - participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru. <p>b) Compartimentului administrativ și patrimoniu din cadrul Serviciului financiar contabilitate, achiziții publice și administrativ</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Agenției, potrivit prevederilor legale; - componenta de 	
--	--	---	--

		<p>operare înregistrări în sistem electronic; (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității; (...) - 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; - asigură organizarea deplasărilor personalului Agenției în străinătate, respectiv, rezervarea biletelor de transport terestru și aerian și, la cerere, rezervarea serviciilor de cazare; - organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Agenției; - asigură aplicarea regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor la nivelul Agenției; - asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă; - colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice; - asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor <p>c) Compartimentului administrativ și patrimoniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii și lucrări pentru care este structură beneficiară a achiziției, prin responsabilii de contract desemnați în acest sens; - sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și informează și propune președintelui Agenției măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale; - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității 	
--	--	--	--

		<p>contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al Agenției; - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale Agenției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; - 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; - 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; - formulează clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, la solicitarea ofertanților, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare; - aplică și finalizează procedurile de atribuire, inclusiv întocmirea contractelor de achiziții publice; - 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; - efectuează achizițiile directe, conform legislației în vigoare, și în urma notelor de oportunitate/referatelor primite; - primește documentul constatator privind modul de derulare și 	
--	--	--	--

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituie, arhivează și gestionează dosarele de achiziții publice; - colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea atribuțiilor specifice; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare și conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului achiziții publice. <p>d) Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură - componenta de operare înregistrări în format electronic;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Agenției; - ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Agenției; - întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Agenției; - elaborează organigrama și statul de funcții al Agenției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale; - întocmește și actualizează statul de personal ale Agenției; - 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; - 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; - întocmește documentele necesare pentru numirea în funcția 	
--	--	--	--

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Agenției, conform legislației specifice fiecărei categorii de personal; - întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Agenției; - asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese de către persoanele care au obligația depunerii acestora; - întocmește rapoarte statistice privind numărul angajaților și al posturilor; - 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; (...) - completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă; - 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 	
--	--	--	--

		<p>muncă și specialitate pentru personalul Agenției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - întocmește Fișa colectivă de prezență a personalului din cadrul Direcției resurse și capacitate instituțională; - verifică și avizează fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Agenției, pe baza documentelor existente la nivelul Compartimentului resurse umane; - asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul de activitate, în condițiile legii; - participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului resurse umane. <p>e) Compartimentului formare și dezvoltare din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului Agenției; - întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă care sunt considerate necesare pentru îmbunătățirea activității personalului Agenției; - coordonează și consiliează cu privire la modul de desfășurare a formării și perfecționării profesionale la locul de muncă; - realizează activități de formare și perfecționare profesională a 	
--	--	--	--

		<p>personalului Agenției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului formare și dezvoltare; - asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul de activitate, în condițiile legii. <p>f) Compartimentului registratură și arhivă electronică din cadrul Serviciului dezvoltarea resurselor umane și registratură- componenta de operare înregistrări în format electronic</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - întocmește semestrial Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor Compartimentului registratură și arhivă electronică; - colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul Agenției în îndeplinirea atribuțiilor specifice. 	
6.	Direcția tehnologia informației și transformare digitală	<p>a) Direcția tehnologia informației și transformare digitală:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic 	

		<p>al Agenției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul Agenției; - asigură păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic; - participă la procesul de achiziție al echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice; - avizează din punct de vedere tehnic utilizarea și achiziționarea de software sau echipamente IT&C; - analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor; - monitorizează respectarea procedurilor specifice și a politicilor de securitate aprobate în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției; - participă în cadrul grupurilor de lucru constituite pentru implementarea obiectivelor specifice din Planul Național de Redresare și Reziliență al României <p>b) Compartimentul suport și administrare infrastructură are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie și echipamentele corespunzătoare; - urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune măsuri de asigurare a securității sistemului informatic al Agenției; - administrează echipamentele și serverele de comunicații ale Agenției, precum e-mail, routing, radius, switching etc; - administrează echipamentele de securitate și alarmare din Data Center și a celor ce privesc sistemul informatic al Agenției; - administrează pagina web a Agenției și asigură condițiile necesare în vederea publicării informațiilor de către structurile responsabile cu colectarea și publicarea acestora; - administrează aplicațiile existente și colaborează cu Serviciul 	
--	--	--	--

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrează serverele și sistemele de stocare a datelor din cadrul sistemului informatic al Agenției; - administrează și monitorizează copiile de siguranță ale bazelor de date ale Agenției; - realizează, gestionează și monitorizează copiile de siguranță ale aplicațiilor și serverelor critice; - 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; - gestionează utilizatorii sistemului informatic al Agenției; - acordă suport tehnic de specialitate personalului din cadrul Agenției. <p>c) Serviciul administrare SENEOSP, dezvoltarea aplicațiilor și analiza datelor are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - administrează infrastructura hardware și software ce susține Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public; - în urma solicitărilor emise în condițiile legii, asigură prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public; - 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 	
--	--	---	--

		<p>personalul Agenției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - proiectează, dezvoltă și administrează bazele de date ale Agenției; - remediază erorile apărute în funcționarea aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii sau de către terți în cazul în care este posibil; - gestionează codurile sursă ale aplicațiilor dezvoltate; - participă la testarea aplicațiilor dezvoltate de către specialiștii proprii sau de alți furnizori de servicii; - participă și elaborează specificații tehnice în cazul achiziției de sisteme și aplicații software; - acordă suport de specialitate în consultarea online a beneficiarilor instituționali și a altor părți interesate, în vederea realizării de studii și analize; - prelucrează date din surse diferite, acolo unde nu există alte instrumente de raportare, în vederea realizării de raportări și analize specifice; - dezvoltă depozite de date utilizând instrumente specifice de transformare, prelucrare și curățare a datelor; - 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; - acordă suport tehnic în ceea ce privește aplicațiile Agenției, atât utilizatorilor interni cât și autorităților și instituțiilor publice; - 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. <p>Având în vedere activitățile desfășurate la nivelul DTITD, precizăm că nu își pot desfășura activitatea simultan în regim de telemuncă toți funcționarii publici din cadrul acestei direcții. Aproximativ 70% din</p>	
--	--	---	--

		activități pot fi desfășurate în regim de telemuncă, 30% necesitând prezență fizică la sediul ANFP.	
7.	Serviciul litigii și contencios	<ul style="list-style-type: none"> - formularea actelor de procedură în litigiile în care Agenția este parte pentru asigurarea apărărilor 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; - formularea cererilor de chemare în judecată pentru anularea actelor 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; - efectuarea demersurilor 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; - formularea actelor de procedură pentru asigurarea apărărilor drepturilor și intereselor legitime ale Agenției în litigiile privind derularea și implementarea contractelor încheiate; - formularea acțiunilor 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 supunerea spre aprobare președintelui Agenției; - formularea acțiunilor de recuperare a creanțelor Agenției, la solicitarea structurilor de specialitate și supunerea spre aprobare președintelui Agenției; - colaborarea cu structurile de specialitate ale Agenției în vederea întocmirii actelor de procedură pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea; - formularea propunerilor privind acțiuni de control care au fost supuse 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; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - acordarea de 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; - participarea la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru de specialitate stabilite de conducerea Agenției, atunci când nu se impune prezența fizică; 	
8.	Serviciul corp control	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și, după caz, modificarea sau completarea, metodologiei de control, care este aprobată prin ordin de către președintele Agenției; - centralizarea propunerilor privind acțiuni de control formulate de către structurile funcționale, supunerea acestora spre aprobare președintelui Agenției și transmiterea structurilor funcționale a propunerilor de control aprobate de președintele Agenției, respectiv a celor neaprobate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare; - elaborarea planului unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controalele de fond și tematice pentru anul următor, și propunerea acestuia spre aprobare președintelui Agenției; - actualizarea la cererea președintelui Agenției a planului unic de control, ori de câte ori este cazul și supunerea acestuia spre aprobare președintelui Agenției; - propunerea actualizării planului unic de control, ori de câte ori este cazul, și supunerea acestuia spre aprobare președintelui Agenției; - întocmirea proiectelor de ordine 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; - propunerea efectuării acțiunilor de control, precum și elaborarea propunerilor privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control; - elaborarea și fundamentarea legală a rapoartelor de control, precum și, după caz, a notelor care constituie anexe la rapoartele de control, 	

		<p>potrivit metodologiei de control;</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea rapoartelor de control autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul, precum și persoanelor care au semnalat, prin sesizări, eventuale încălcări ale legislației privind funcția publică și funcționarii publici; - sesizarea, după caz, a altor autorități și instituții publice competente, în baza constatărilor formulate în rapoartele de control; - sesizarea, după caz, a Serviciului litigii și contencios din cadrul Agenției; - monitorizarea respectării măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control; - formularea de propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ și înaintarea acestora Direcției generale juridice; - propunerea spre aprobare președintelui Agenției a analizei, de către compartimentele de specialitate din cadrul Agenției, a oportunității sesizării organismelor/organelor competente în vederea declanșării cercetării administrative, disciplinare sau penale, după caz; - sesizarea Ministerului 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; - notificarea Ministerului 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. 	
9.	Serviciul coordonare,	Atribuțiile și activitățile specifice SCMAP sunt axate în principal pe	

	monitorizare și autorizare plăți PNRR	verificare/monitorizare/raportare, acestea pot fi realizate în regim de telemuncă.	
10.	Serviciul comunicare și relații internaționale	<ul style="list-style-type: none"> - semnarea electronică a documentelor, -semnarea electronică vizibilă - derularea și organizarea de evenimente online, ședințe tehnice, sesiuni online de informare, pe platforma Webex - actualizarea în mod continuu a informațiilor de pe pagina web a institutiei, a bazelor cu date de contact - gestionarea canalelor social -media - elaborarea și diseminarea materialelor și conceptelor grafice destinate informării interne și externe - elaborarea de rapoarte de activitate - analiza site-urilor și a conturilor social media de interes pentru specificul activității - monitorizarea activităților derulate la nivelul serviciului - elaborarea documentelor în cadrul echipelor de proiectelor - elaborarea raspunsurilor la solicitările de informații de interes public - elaborarea rapoartelor de monitorizare zilnică a presei din mediul online - editarea publicațiilor de specialitate - gestionarea stagiilor de practică - organizarea deplasărilor în străinătate ale personalului Agenției - monitorizarea implementării 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 - comunicarea cu partenerii internaționali. 	
11.	Compartimentul audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea de misiuni de audit public intern, planificate sau ori de câte ori este cazul, pentru evaluarea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției. - realizarea de misiuni de audit de consiliere/monitorizare asupra activităților ce privesc implementarea celor șase reforme și investiții aflate în responsabilitatea ANFP în Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în conformitate cu legislația în vigoare. 	

		<ul style="list-style-type: none">- elaborarea și actualizarea normelor specifice privind auditul public intern, inclusiv a cartei de audit public intern, a procedurilor și programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, pentru asigurarea unei activități de audit public intern coerente.- elaborarea anuală a Planului anual de audit public intern și o dată la 4 ani a Planului multianual de audit public intern și a documentației tehnice aferente planificării activității și monitorizarea desfășurării auditului public intern coerent și unitar.- îndeplinirea obligațiilor specifice Compartimentului de Audit Intern de raportare anuală către UCAAPI și către Curtea de Conturi, ori de câte ori este cazul, cu privire la activitatea de audit public intern și cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANFP, precum și despre consecințele acestora, ori de câte ori este cazul.- arhivarea electronică.	
--	--	--	--

Procedură de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Agenției

Cap. I) Generalități

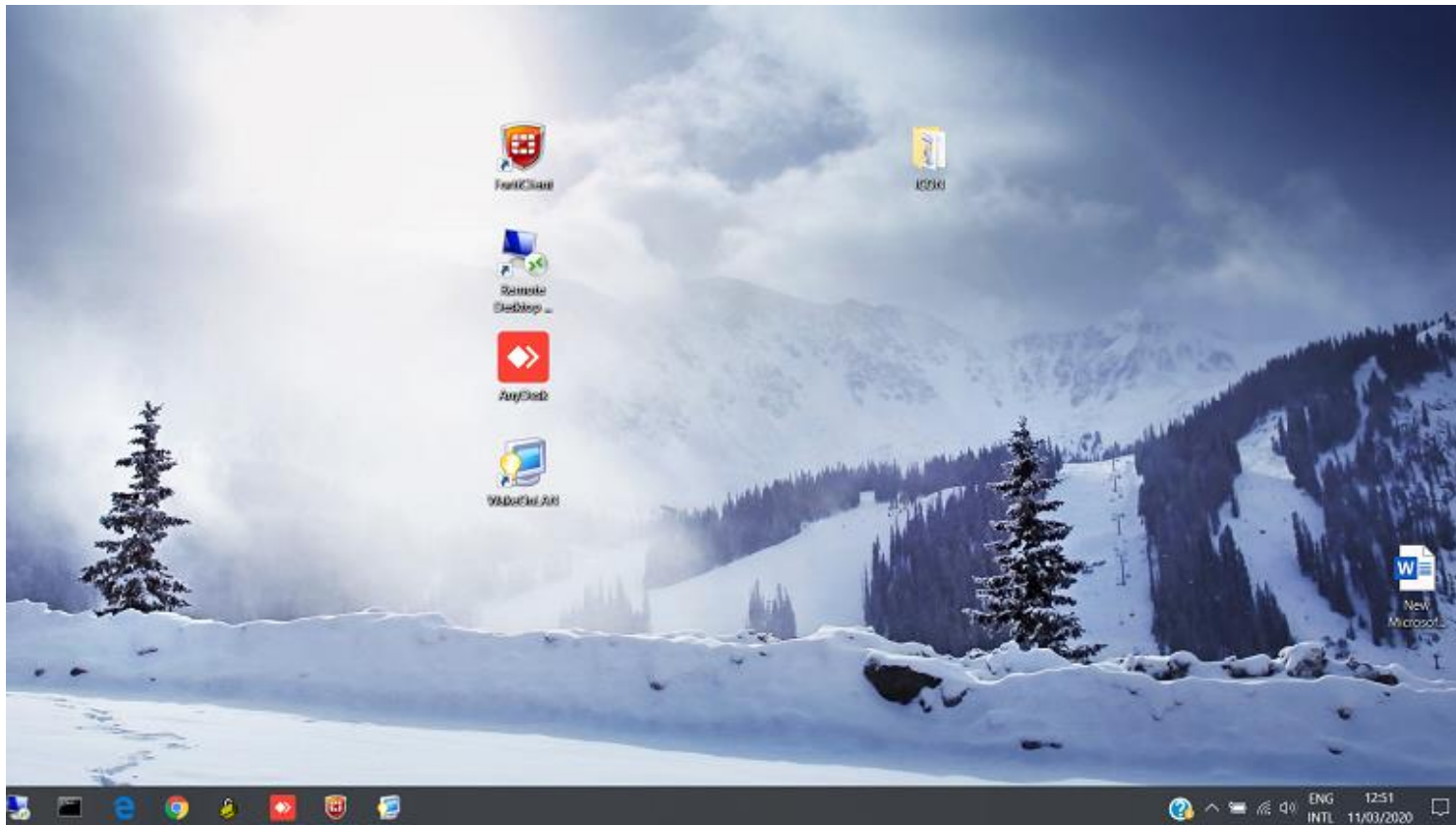
Prezenta procedură detaliază metoda de conectare, de la locul desfășurării activității în regim de telemuncă, pe stațiile de lucru ale Agenției. Pentru a realiza acest lucru este necesară o conexiune stabilă la internet pentru a se realiza conectarea prin VPN (Virtual Private Network) către stația de lucru din Agenție.

Fiecare Laptop va avea pe desktop patru aplicații importante.

- a) **FortiClient** - aplicație necesară pentru a crea legătura VPN către Agenție.
- b) **Remote Desktop Connection** - aplicație prin intermediul căreia vă conectați la stația de lucru din Agenție.
- c) **AnyDesk** - aplicație pe care o folosiți în situația în care întâmpinați dificultăți și este necesar ca cineva din cadrul DTITD să se conecteze la laptopul dumneavoastră în vederea acordării de suport tehnic.
- d) **WakeOnLan** - aplicație care pornește stația de lucru din Agenție, în cazul în care aceasta este oprită.

Pentru lămuriri vezi IMG 1

IMG 1

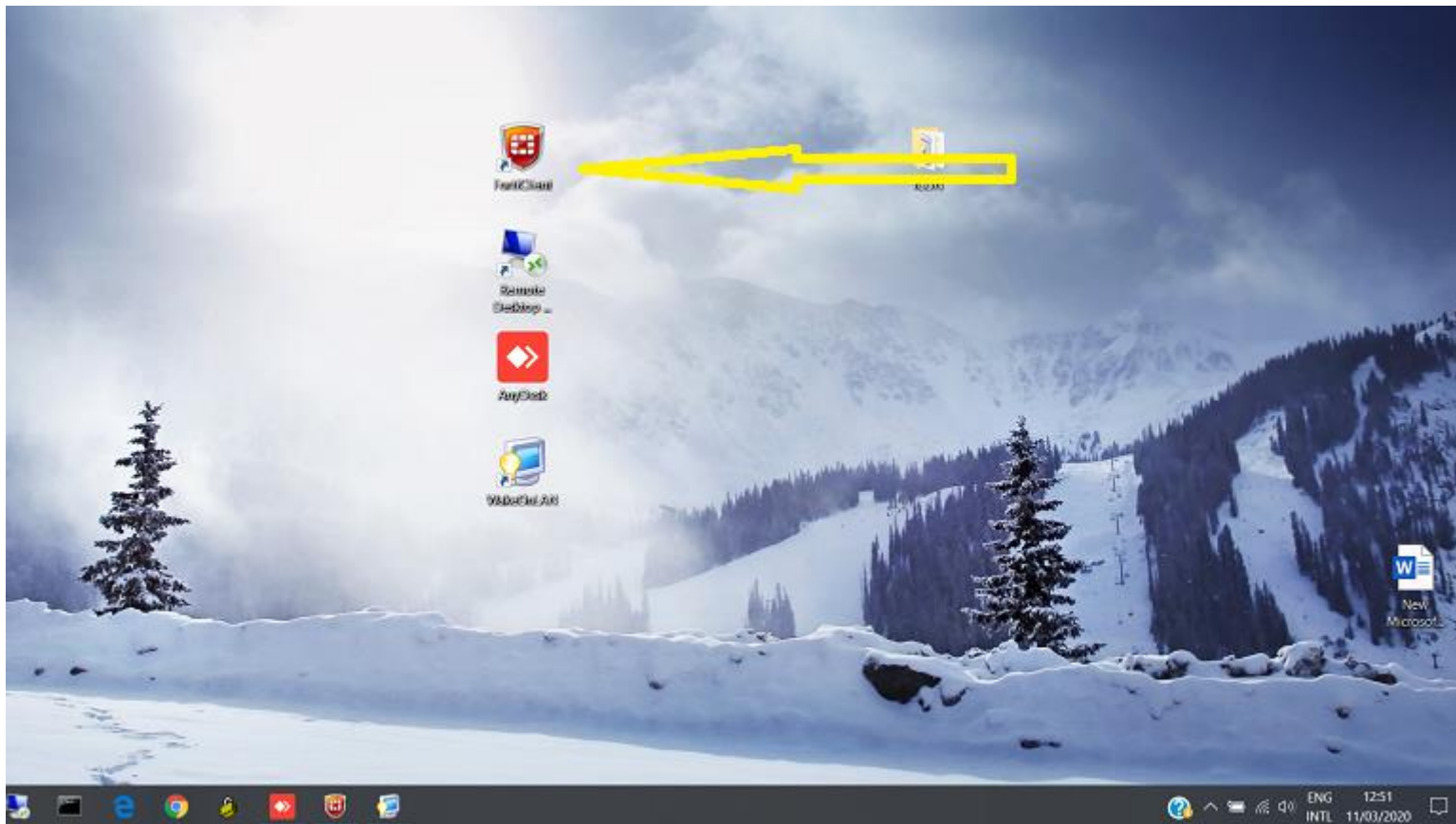


Cap. II) Conectare la rețeaua Agenției

Pentru a vă conecta vă rugăm să urmați pașii de mai jos.

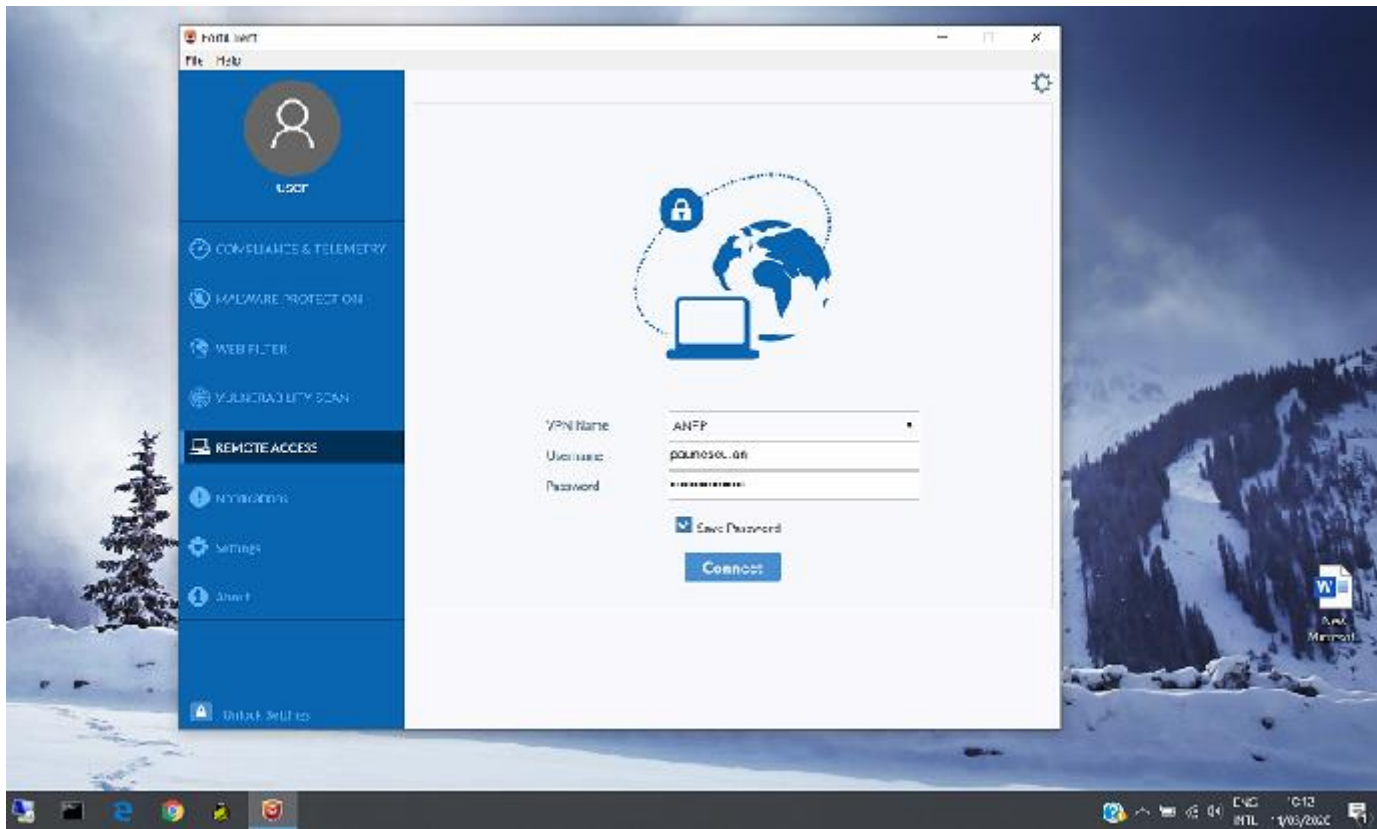
- a) Se deschide aplicația **FortiClient** de pe desktop (vezi IMG 2)

IMG 2



- b) Se selectează, din meniul stânga, opțiunea **REMOTE ACCES** (vezi IMG 3)

IMG 3

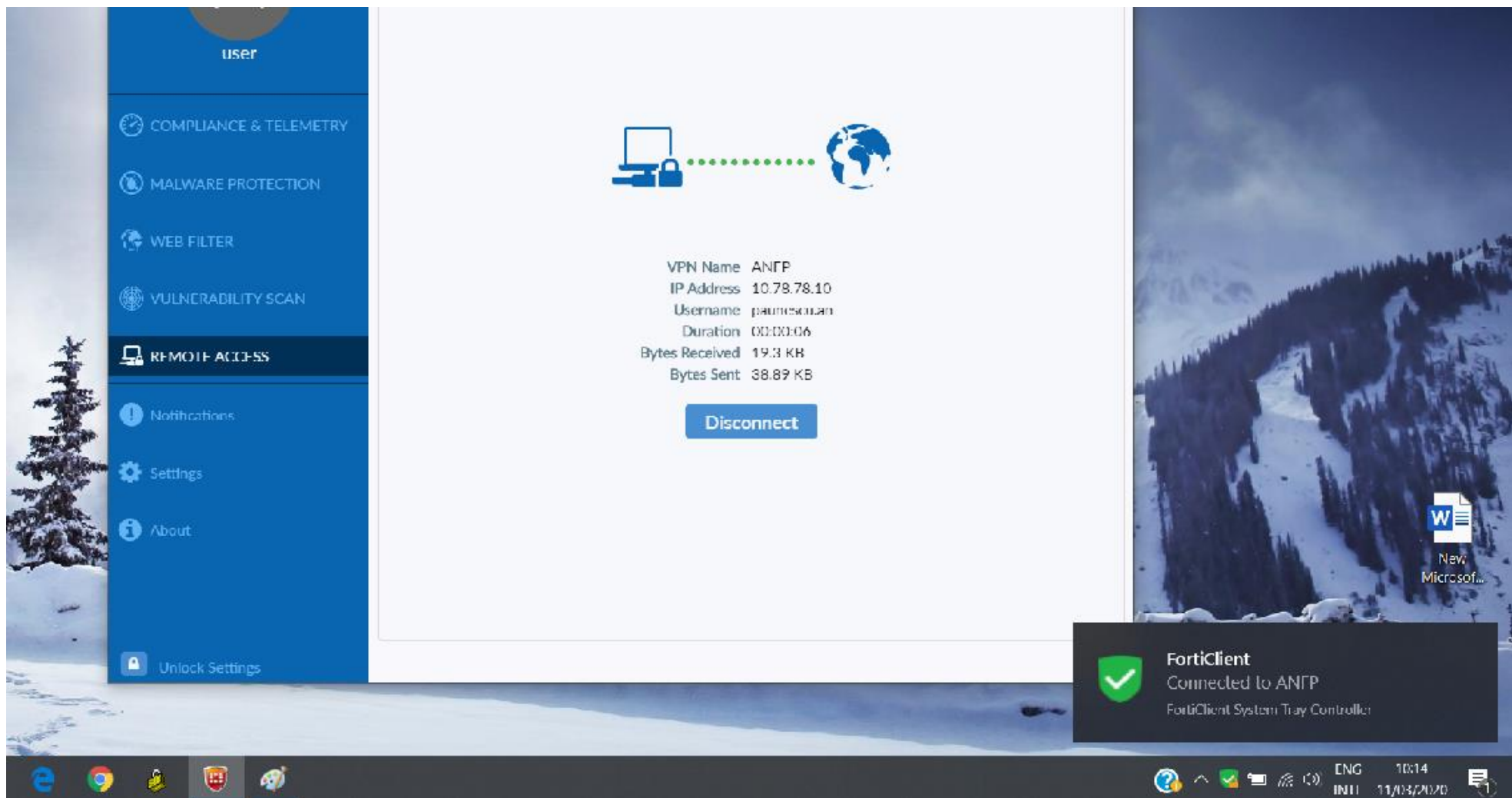


c) Apăsați butonul *Connect* pentru a realiza conexiunea.

! Atenție. Nu modificați datele de conectare (username și password). Datele de conectare sunt configurate de către STI !

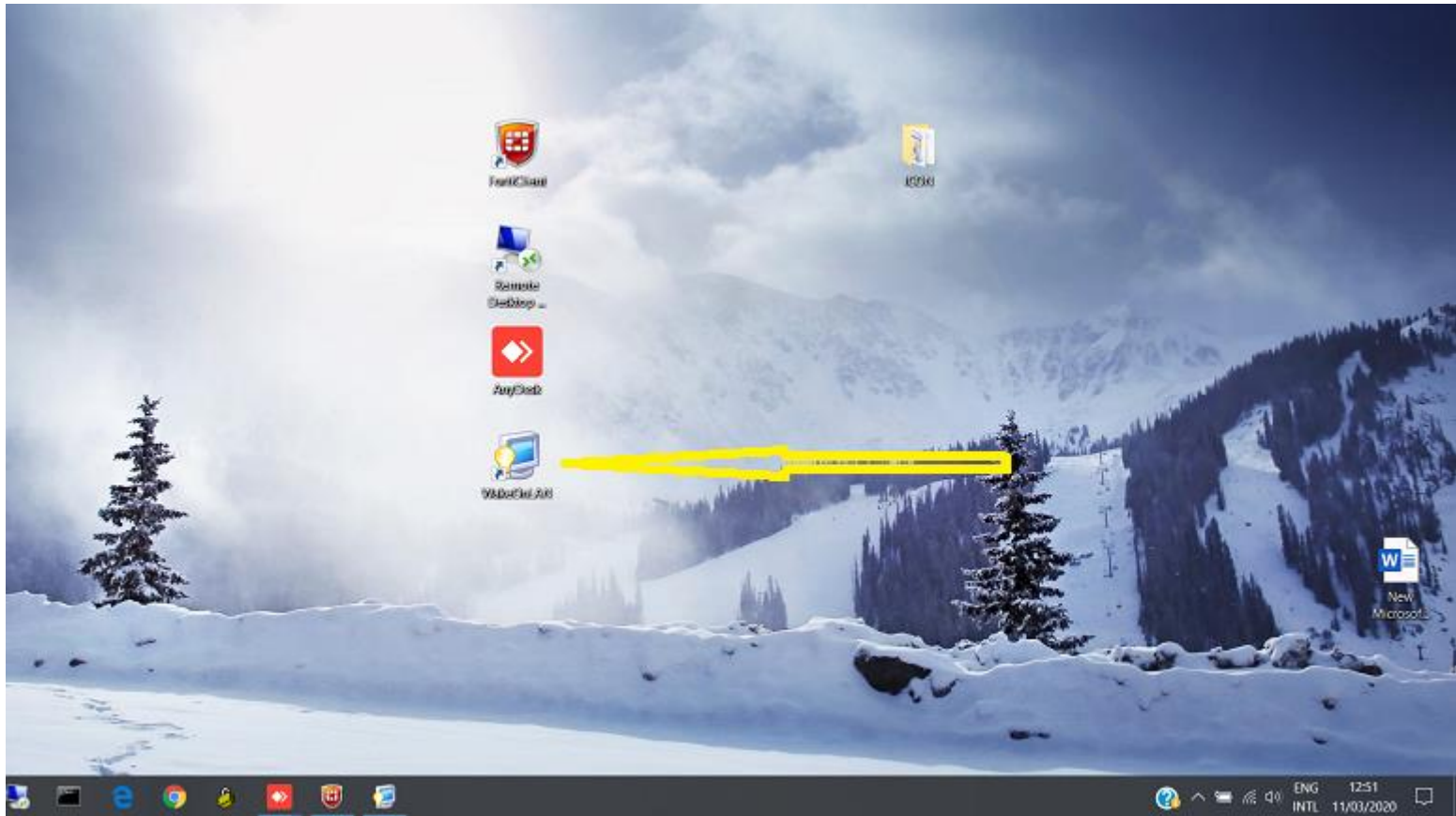
Dacă conexiunea a fost realizată, clientul o să arate ca în IMG 4.

IMG 4



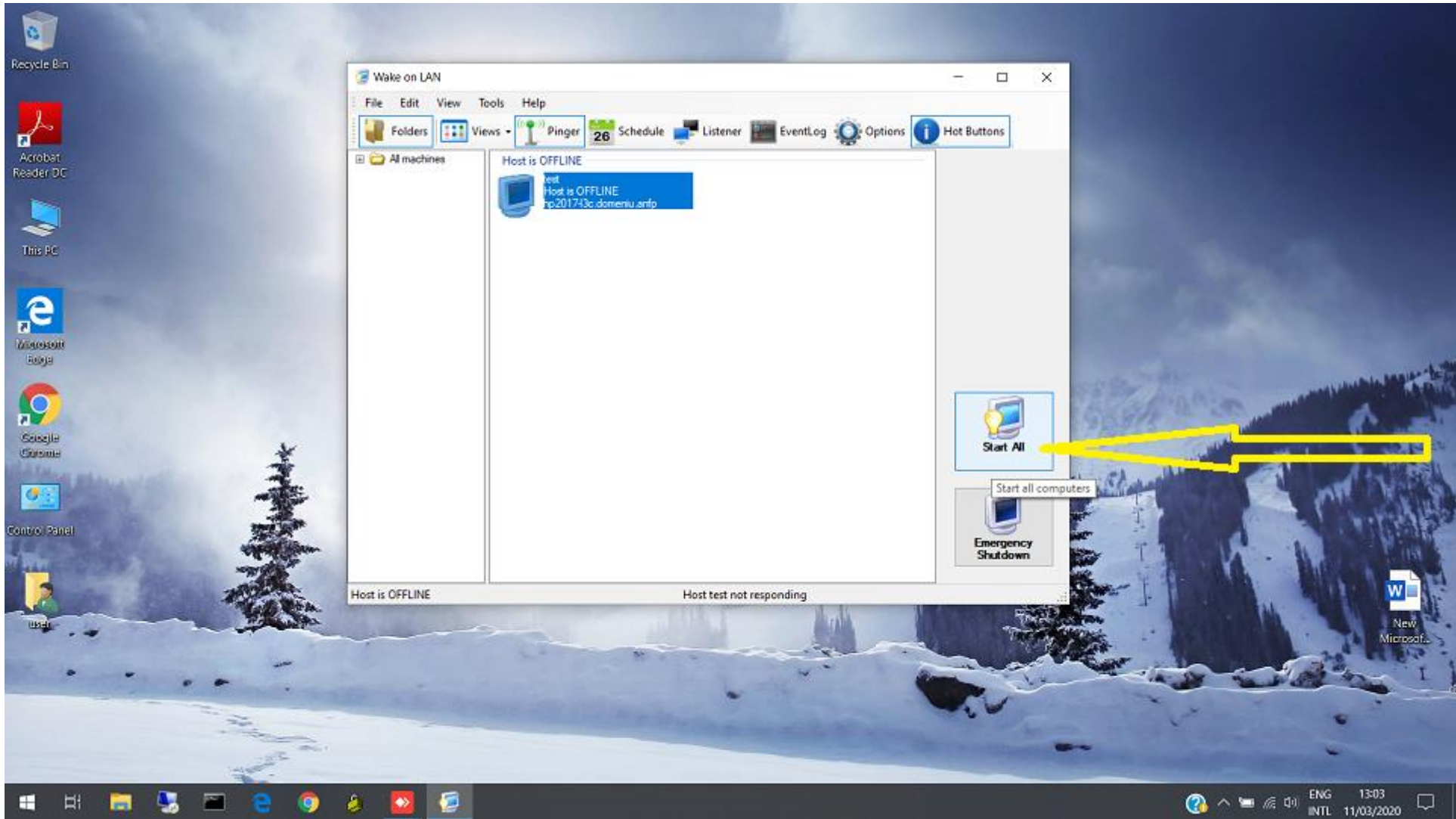
d) Pornirea stației de lucru din incinta Agenției (doar în cazul în care aceasta e oprită).
Pornirea stației de lucru din incinta Agenției se realizează cu ajutorul aplicației **WakeOnLan** aflată pe desktop. Vezi IMG 5.

IMG 5



După pornirea aplicației *WakeOnLan*, se apasă butonul Start All. (Vezi IMG 6.)

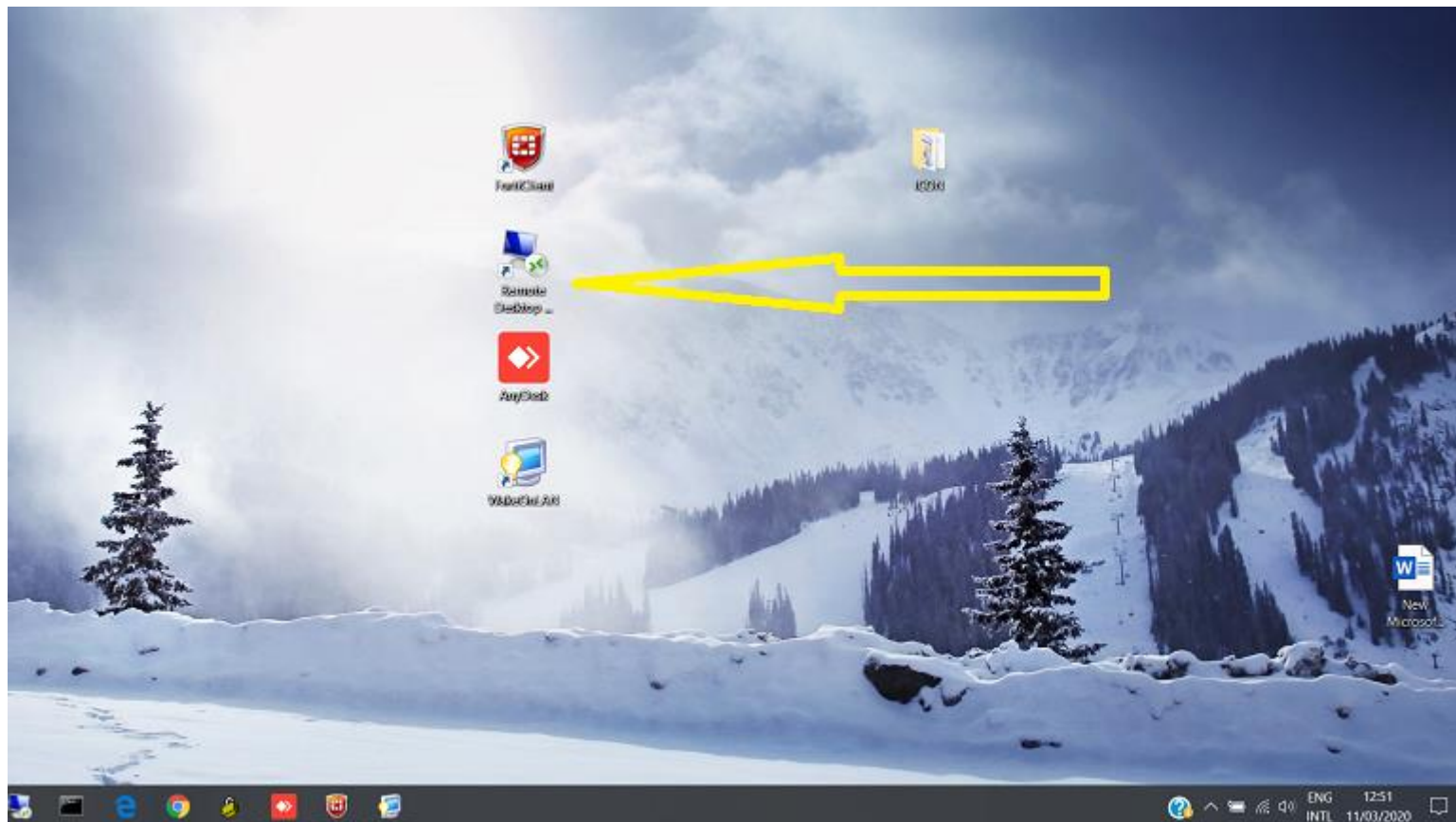
IMG 6



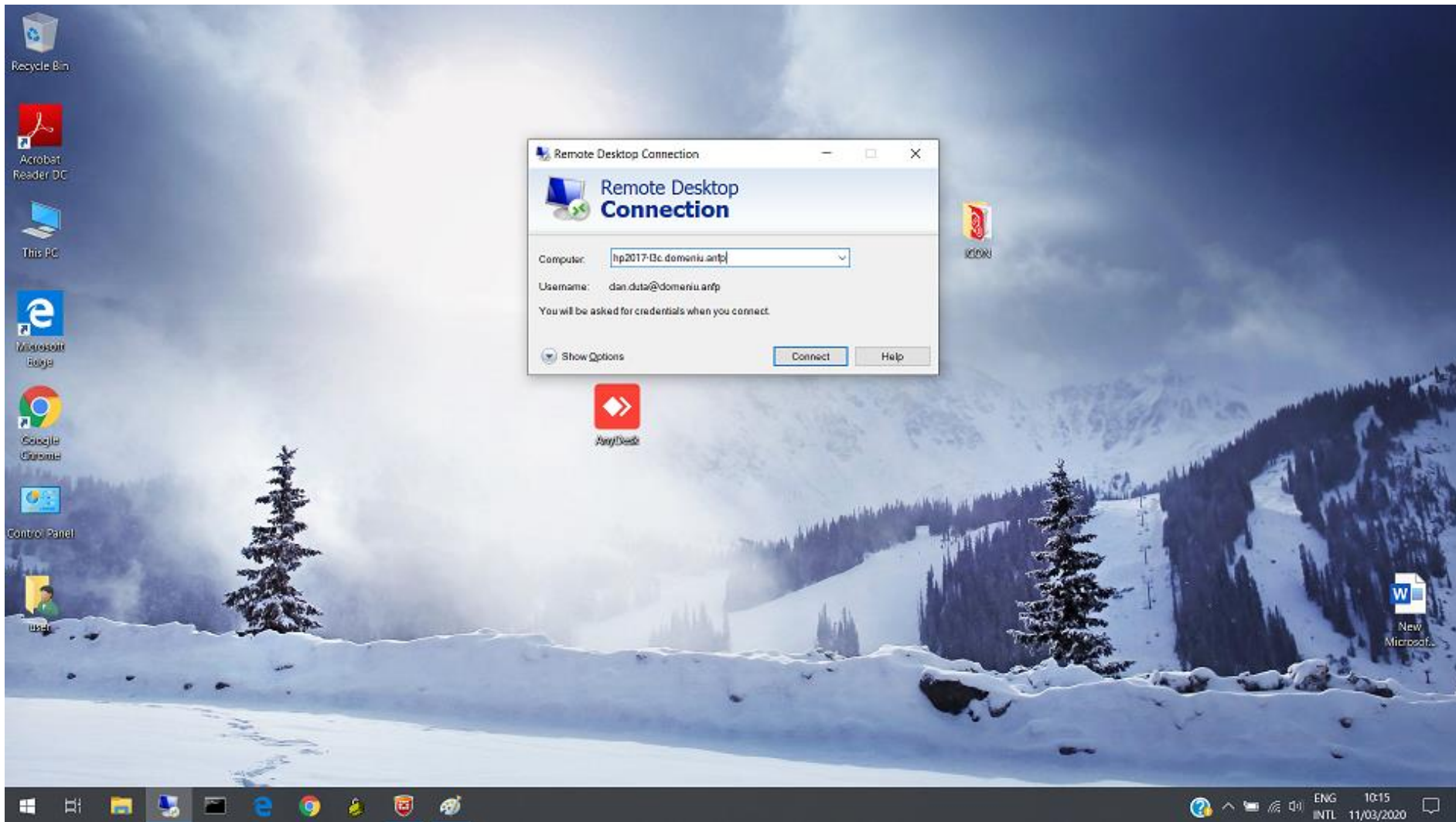
După efectuarea acestei proceduri trebuie să așteptați câteva minute (aproximativ 3-4 minute) pentru a vă asigura că stația de lucru a fost pornită cu succes.

e) După conectarea la rețeaua Agenției și deschiderea stației de lucru (în cazul în care era oprită) este necesară deschiderea aplicației Remote Desktop Connection, prin intermediul căreia se face conectarea la stația de lucru din Agenție. Vezi IMG 7 și IMG 8.

IMG 7



IMG 8

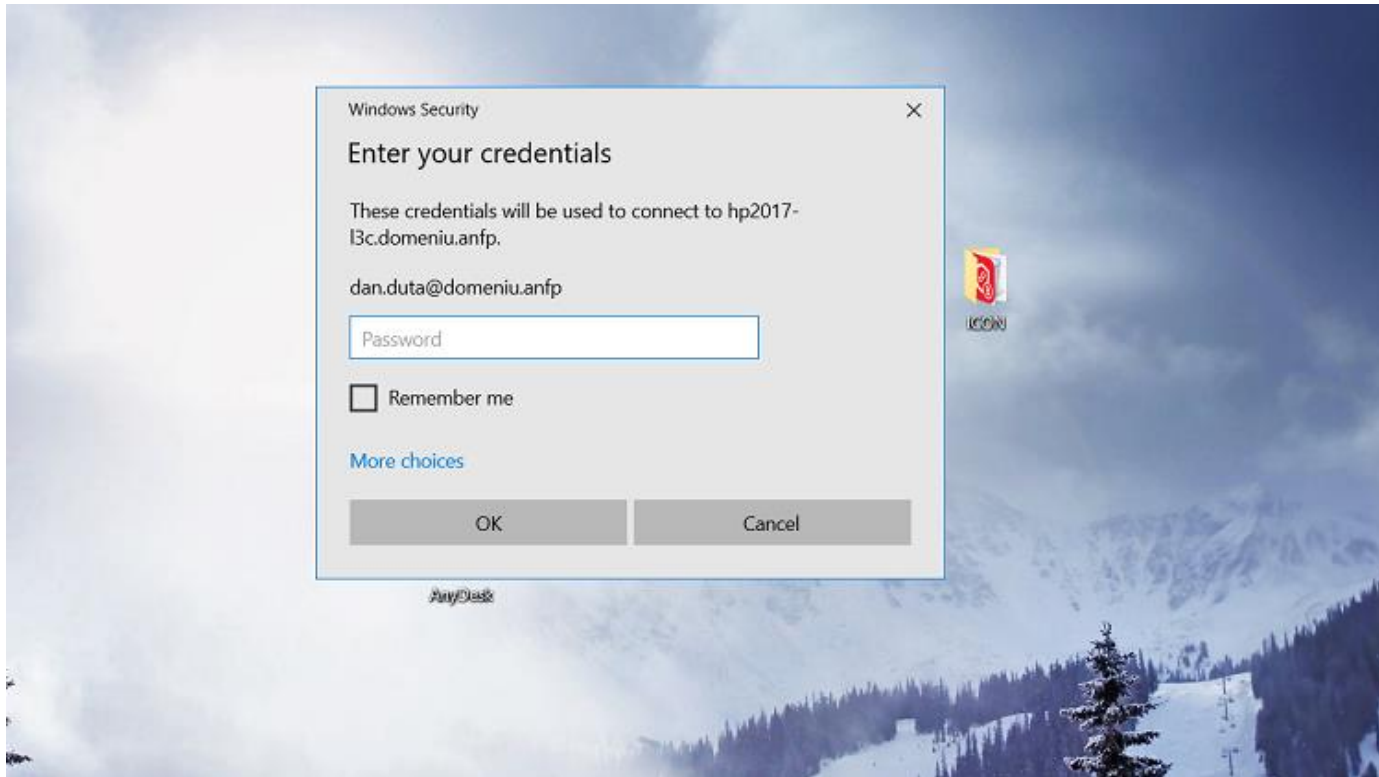


! Atenție. Nu modificați datele de conectare, acestea fiind preconfigurate de DTITD! În cazul în care nu este afișat utilizatorul, acesta trebuie să fie de forma userului cu care vă conectați pe stația din incinta Agenției urmat de @domeniu.anfp (Exemplu:dan.duta@domeniu.anfp).

f) Se apasă butonul Connect al aplicației *Remote Desktop Connection* vezi IMG. 8).

g) În fereastra care se deschide se introduce parola de windows a userului (cea pe care o folosiți la pc-ul din Agenție) și se apasă butonul OK. Vezi IMG 9.

IMG 9



Atenție! Parola dumneavoastră se poate bloca dacă o introduceți greșit de 3 ori la rând). Dacă a fost realizată conexiunea trebuie să vă apară un ecran conform IMG 10 și IMG 11.

IMG 10

ATENTIE

AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Accesul la aceasta statie este permis doar utilizatorilor autorizati. Acest sistem informatic este supus controlului pentru detectarea de activitati neautorizate!

DOMENIU - retea internă. Reguli de utilizare:

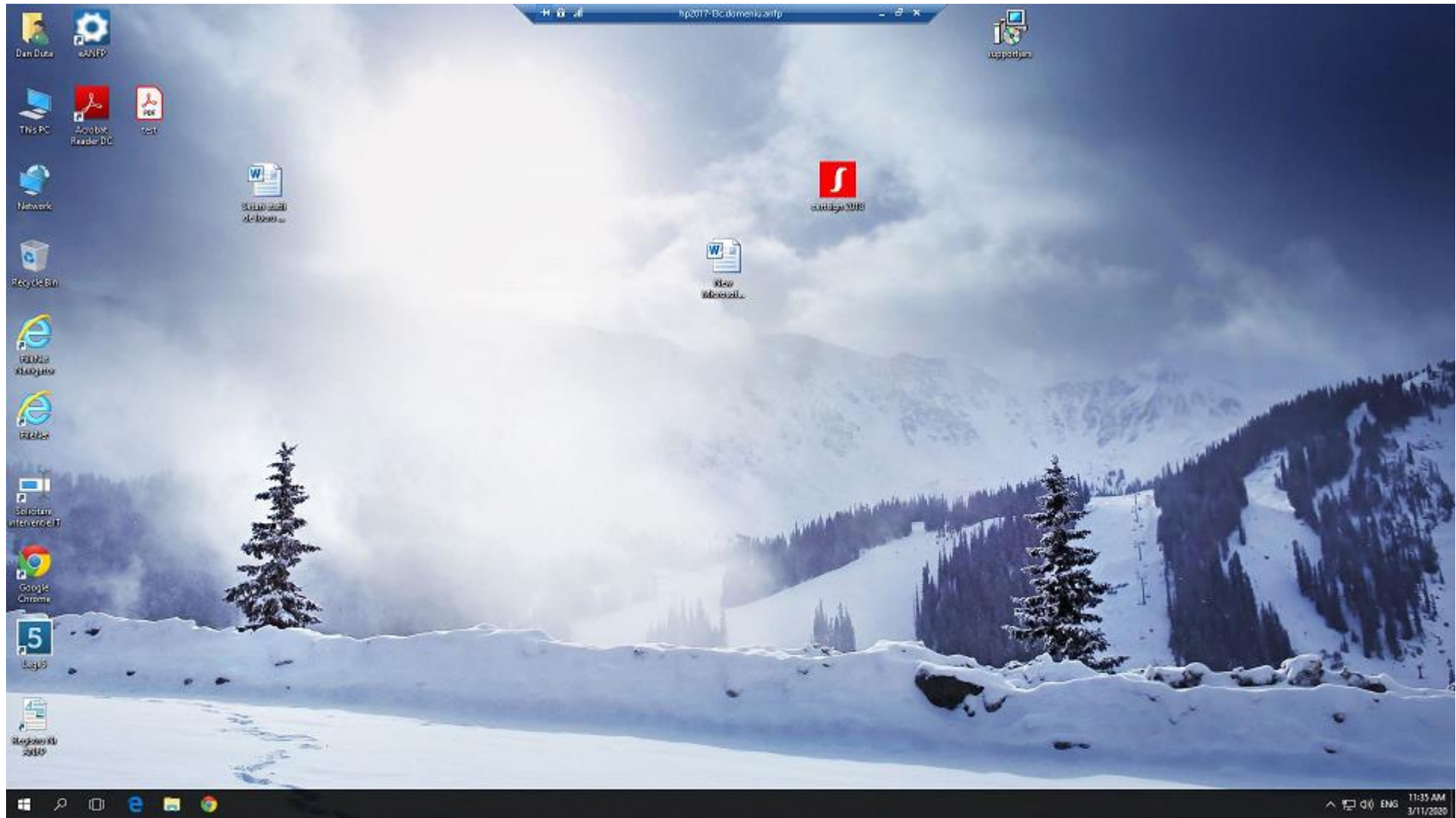
- solicitarile pentru suport tehnic din partea serviciului Tehnologie Informatiei se fac la adresa <http://intranet.anfp/solicit>

- folder-ul mapat Public ANFP (X) nu va fi utilizat pentru stocarea de materiale multimedia (video, audio sau imagini)

Apasati butonul OK pentru a confirma acceptarea termenilor si a conditiilor de utilizare a acestui sistem informatic.

OK

IMG 11

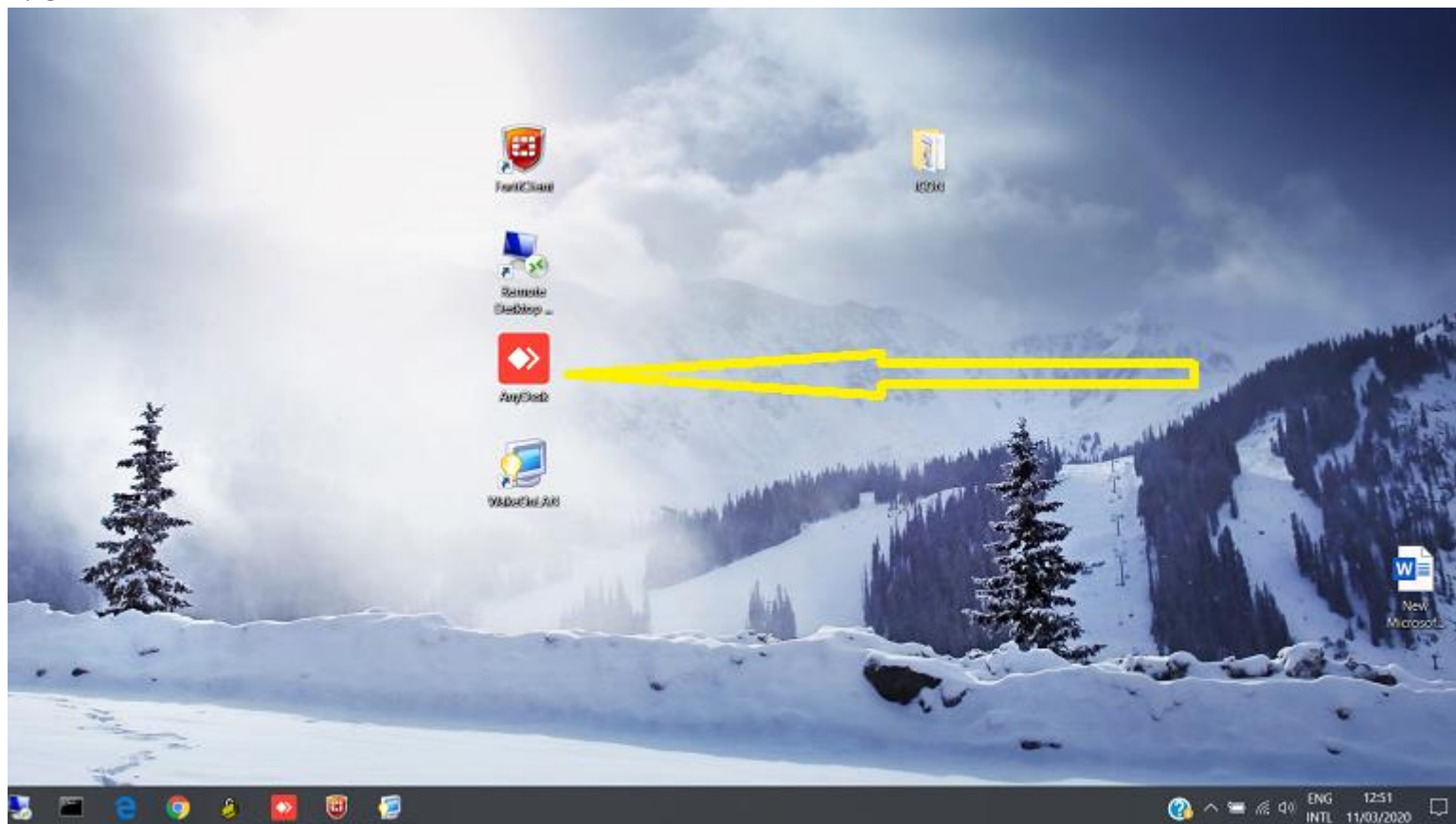


După conectare puteți lucra pe stația de lucru aflată în sediul Agenției, având la dispoziție aceleași funcționalități pe care le aveți și la birou.

Cap. III) Asistență tehnică

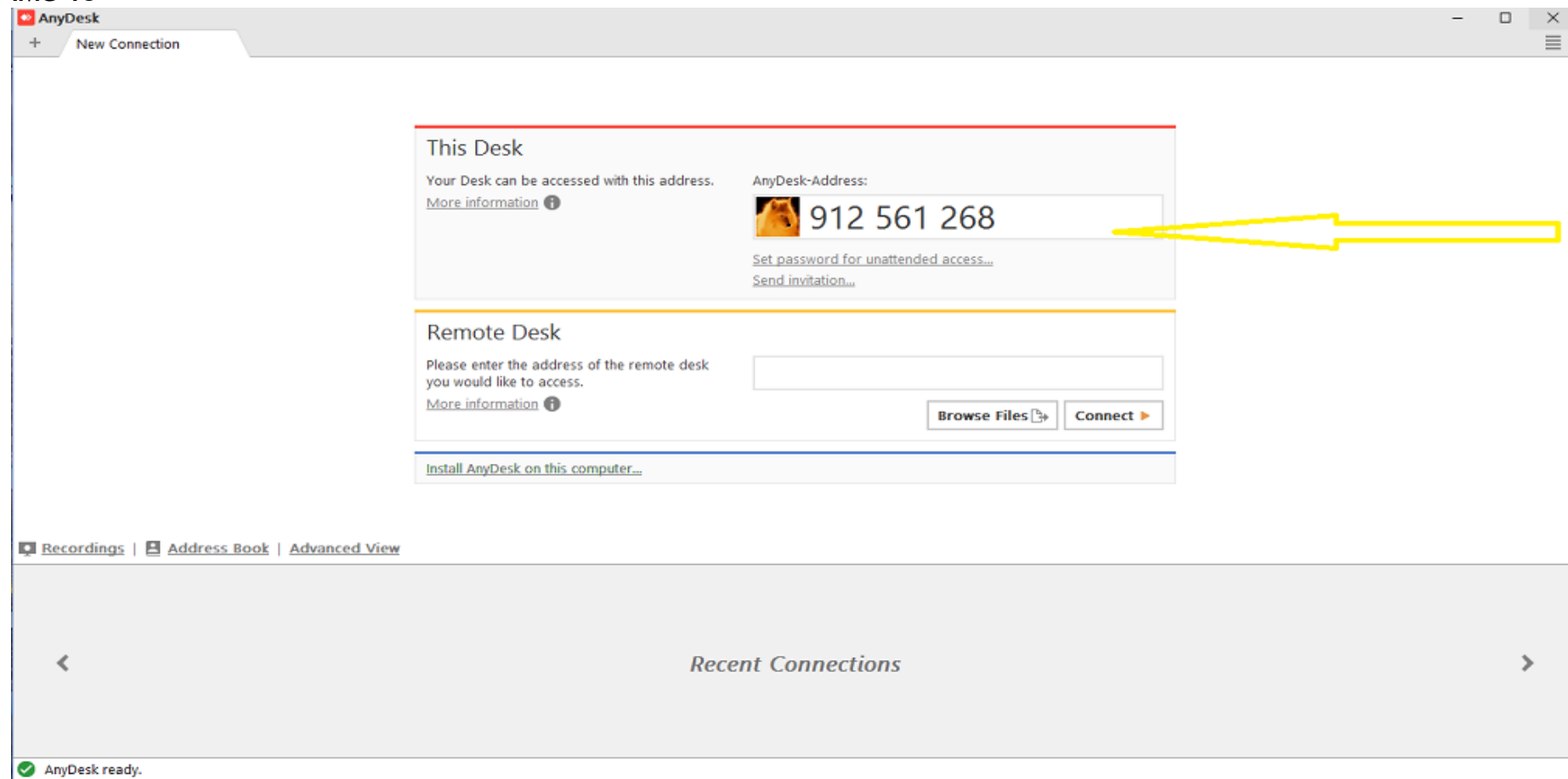
În situația în care aveți nevoie de suport tehnic și este nevoie ca un reprezentant DTITD să se conecteze pe laptopul dumneavoastră, veți putea utiliza aplicația **AnyDesk**. Vezi IMG 12.

IMG 12



După deschiderea aplicației, trebuie să comunicați adresa (codul), afișată în fereastra **AnyDesk**, reprezentantului DTITD. Vezi IMG 13

IMG 13



ATENȚIE!

Nu comunicați acest număr altor persoane în afara personalului DTITD al Agenției. Altfel vă supuneți riscului de a permite persoanelor străine accesul pe stațiile Agenției.