
**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR
VÂRSTNICE**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI
BĂRBAȚI**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2016

CUPRINS

PARTEA I

A. ROLUL, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	pag. 4
---	--------

PARTEA a-II-a

B. ORGANIZAREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	pag. 5
--	--------

CAPITOLUL I

1. CONDUCEREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	pag. 5
2. ATRIBUȚIILE CONDUCERII AGENȚIEI PE NIVELURI IERARHICE.....	pag. 5
2.1. SECRETARUL DE STAT.....	pag. 5
2.2. CABINETUL DEMNITARULUI.....	pag. 6
2.3. SECRETARUL GENERAL.....	pag. 7
2.4. DIRECTORII.....	pag. 7
2.5. ȘEFII DE SERVICIU.....	pag. 8

CAPITOLUL II

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI DE STAT.....	pag. 9
3.1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	pag. 9
3.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE.....	pag. 10

CAPITOLUL III

4. ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR DE SPECIALITATE SUBORDONATE SECRETARULUI DE STAT.....	pag. 11
4.1. DIRECȚIA STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE.....	pag. 11
4.1.1. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE.....	pag. 12

4.1.2. COMPARTIMENTUL ARMONIZARE LEGISLATIVĂ.....	pag. 13
4.2. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE.....	pag. 13
4.3. DIRECȚIA PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE.....	pag. 14
4.3.1. COMPARTIMENTUL ACREDITARE SERVICII SOCIALE.....	pag. 15
4.3.2. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, STUDII.....	pag. 16
4.3.3. COMPARTIMENTUL CERCETARE SOCIOLOGICĂ.....	pag. 17
4.4. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE.....	pag. 17
4.4.1. COMPARTIMENTUL SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE.....	pag. 18
5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL.....	pag. 19
5.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS.....	pag. 19
5.2. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV.....	pag. 20
CAPITOLUL IV	
6. DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 24

PARTEA I

A. ROLUL, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 1 (1) Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați funcționează ca instituție de specialitate a administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu personalitate juridică, având atribuții în elaborarea, coordonarea și aplicarea strategiilor și politicilor Guvernului în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și împotriva femeii.

(2) Misiunea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați este de a promova principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și împotriva femeii, în toate politicile și programele naționale, exercitând funcțiile de strategie, reglementare, reprezentare și autoritate de stat în aceste domenii, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex și a prevenirii și combaterii tuturor formelor de violență în familie, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 177/2016, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 227 din data de 28.03.2016.

(3) Sediul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați este situat în Municipiul București, intr. Camil Petrescu, nr. 5, sector 1.

(4) În exercitarea atribuțiilor și funcțiilor prevăzute de lege, Agenția colaborează cu celelalte ministerii și instituțiile de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte autorități publice locale, organisme guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu instituțiile de învățământ și de cercetare.

(5) În scopul îndeplinirii atribuțiilor sale, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați poate solicita informații de la autorități ale administrației publice centrale și locale, alte instituții și autorități publice, societăți la care statul este acționar sau asociat, organizații patronale și sindicale reprezentative la nivel național, acestea având obligația de a furniza datele solicitate.

Art. 2 Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, îndeplinește funcțiile și atribuțiile din domeniul său de activitate stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 177/2016, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, precum și atribuțiile conferite acestuia prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

Art. 3 Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați coordonează aplicarea unitară a dispozițiilor legale în domeniul său de activitate, în unitățile din sectorul public, public-privat și privat, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

PARTEA A-II-A

B. ORGANIZAREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 4 Structura organizatorică a Agenției este prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 177/2016, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

Art. 5 Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin ordin de către ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, la propunerea secretarului de stat al agenției.

CAPITOLUL I

1. CONDUCEREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 6 Conducerea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați este asigurată de către un secretar de stat.

Art. 7 Secretarul de stat este sprijinit în activitatea de conducere a Agenției de către un secretar general.

2. ATRIBUȚIILE CONDUCERII AGENȚIEI PE NIVELURI IERARHICE

2.1. SECRETARUL DE STAT

Art. 8 (1) Secretarul de stat îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator terțiar de credite.

(2) Secretarul de stat poate să delege atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul terțiar de credite, secretarului general, în condițiile legii.

Art. 9 Prin decizie a secretarului de stat, unele atribuții pot fi delegate unor persoane cu funcții de conducere din structura organizatorică a Agenției.

Art. 10 Secretarul de stat numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al Agenției.

Art. 11 În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul de stat emite decizii și instrucțiuni, în condițiile legii.

Art. 12 Secretarul de stat îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și al prevenirii și combaterii violenței în familie și împotriva femeii și asigură aplicarea acestora;
- b) Organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative în vigoare, a instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate;
- c) Avizează, la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniile sale specifice, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de către Guvern;
- d) Fundamentează și elaborează propunerile pentru bugetul anual, pe care le înaintează ministerului;
- e) Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene ce privesc domeniile sale specifice;
- f) Coordonează aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sale specifice;
- g) Reprezintă Guvernul României în organismele europene și internaționale din domeniul și colaborează cu structuri similare din alte țări;
- h) Reprezintă Agenția în raporturile cu ministerele, organele jurisdicționale, cu alte autorități publice și organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice sau juridice române și străine;
- i) Asigura respectarea și exercita controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- j) În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate consulta experți/experte în domeniile sale specifice, cu recunoaștere la nivel național și internațional;
- k) Aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și de informare.

Art. 13 Secretarul de stat îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin alte acte normative.

2.2. CABINETUL DEMNITARULUI

Art. 14 Cabinetul demnitarului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Monitorizează activitățile de pregătire a materialelor și a documentelor elaborate de către compartimente, necesare participării demnitarului la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri;
- b) Analizează, verifică și avizează toate documentele care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, corespondență, mapa cu documente);
- c) Asigură gestionarea și managementul agendei zilnice a demnitarului;
- d) Asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;
- e) Asigură consilierea demnitarului pe probleme specifice;
- f) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- g) Solicită compartimentelor de specialitate, în limitele mandatului acordat, documente, date și informații;
- h) Răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate

demnitarului;

- i) Asigură activitățile de protocol;
- j) Participă la elaborarea de studii, sinteze și analize în domeniul de activitate al Agenției;
- k) Participă, după caz, împreună cu demnitarul la întâlnirile de lucru din domeniul specific și urmărește modificarea legislației în domeniu;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către secretarul de stat.

2.3. SECRETARUL GENERAL

Art. 15 Secretarul general este înalt funcționar public, este numit în condițiile legii și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Coordonează buna funcționare a comportamentelor și a activităților cu caracter funcțional din cadrul Agenției;
- b) Acționează pentru ducerea la îndeplinire a deciziilor și măsurilor stabilite de către secretarul de stat;
- c) Monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de legislația în vigoare;
- d) Coordonează întregul personal al Agenției, activitatea de elaborare a politicilor de personal;
- e) Colaborează cu secretarii generali din ministere și din alte instituții în probleme de interes comun;
- f) Asigură continuitatea conducerii Agenției, prin decizia secretarului de stat;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate, în condițiile legii, de către secretarul de stat.

2.4. DIRECTORII

Art. 16 Directorii din aparatul propriu al Agenției îndeplinesc, în principal următoarele atribuții:

- a) Organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de către secretarul de stat;
- b) Răspund de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru posturile din structura pe care o coordonează, în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- c) Coordonează și răspund de activitățile care le sunt delegate de către conducerea Agenției;
- d) Organizează și urmăresc activitățile privind cunoașterea de către personalul din subordine a legislației din domeniul specific;
- e) Organizează și asigură instruirea personalului din subordine;
- f) Participă la elaborarea, sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

- g) Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcțiilor pe care le conduc și asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- h) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul direcției pe care o conduc;
- i) Stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din agenție, din alte instituții publice centrale/locale, etc.;
- j) Elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- k) Aprobă deplasarea personalului din subordine, foaia de prezență, concediile de odihnă, concediile fără plată, învoiriile, concediile medicale, etc.;
- l) Stabilesc măsurile de aplicare a regulamentului intern, și după caz, sesizează comisia de disciplină în situația în care sunt persoane care au săvârșit abateri disciplinare;
- m) Asigură aplicarea și respectarea normelor de disciplină și de ordine prevăzute în regulamentul intern de către salariații din subordine;
- n) Fac propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau încezarea raportului de serviciu, sau după caz, de muncă, pentru personalul din subordine;
- o) Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
- p) Îndeplinești și alte atribuții delegate de secretarul de stat.

2.5. ŞEFII DE SERVICIU

Art. 17 Șefii de serviciu din aparatul Agenției, au următoarele atribuții:

- a) Răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) Realizează o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) Prezintă și susțin conducerii direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- d) Răspund în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfașurată de compartimentul pe care îl coordonează;
- e) Asigură finalizarea documentelor emise în cadrul compartimentului coordonat;
- f) Organizează și răspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- g) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- h) Întocmesc și actualizează permanent fișele de post și rapoartele de evaluare profesională pentru salariații din subordine și le transmit pentru păstrare compartimentului care le gestionează;
- i) Îndeplinești și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

CAPITOLUL II

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI DE STAT

3.1 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 18 (1) Compartimentul Audit Public Intern se află în directă subordonare a secretarului de stat, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Agenției. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(2) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborează proiectul planului multianual și anual de audit public privind misiunile de audit public referitoare la activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.
- b) Propune actualizarea/modificarea planului de audit public pentru activitatea aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările U.C.A.A.P.I.;
- c) Efectuează activități de consiliere la nivelul Agenției menite să aducă plus de valoare și să îmbunătățească administrarea, gestionarea riscurilor și controlul intern;
- d) Organizează și desfășoară misiuni de audit public intern, conform planului anual de audit intern;
- e) În colaborare cu structurile auditate, monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern, în condițiile stabilite prin normele proprii de audit;
- f) Efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public cu caracter excepțional, care nu au fost cuprinse în planul anual de audit public;
- g) Implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul compartimentului;
- h) Raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public;
- i) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat secretarului de stat al agenției;
- j) Elaborează raportul anual al activității de audit public al Agenției și îl transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- k) Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate la nivelul ministerului/altor structuri specializate pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
- l) Colaborează cu structurile specializate din domeniul auditului intern pentru adoptarea bunelor practici;
- m) Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

3.2 COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 19 Compartimentul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) Informează imediat demnitarul cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Agenției;
- b) Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass - media cu privire la activitatea Agenției, prin:
 - redactarea și transmiterea, după aprobarea prealabilă a conducerii Agenției, a comunicatelor și informărilor de presă,
 - organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Agenției,
- c) Asigură comunicarea cu reprezentanții mass - media și administrează relațiile stabilite cu aceasta în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acesteia referitor la programele și activitățile Agenției;
- d) Realizează activitatea de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mass - media, precum și informarea în timp util și accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- e) Elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date mass - media;
- f) Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, cu aprobarea conducerii Agenției;
- g) Asigură accesul la informațiile din oficiu sau la cerere, prin organizarea și actualizarea punctului de informare - documentare constituit la nivelul Agenției;
- h) Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- i) Înregistrează solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificări și completările ulterioare și le repartizează către compartimentele de specialitate din Agenție sau către alte instituții, în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul acestora;
- j) Colaborează cu compartimentele de specialitate din structura Agenției, prin persoanele desemnate din cadrul acestora, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, către Compartimentul Comunicare și Relații Publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- k) Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii solicitării, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificări și completările ulterioare;
- l) Transmite răspunsul către solicitant, în termenele stabilite de lege;
- m) Asigură evidența răspunsurilor la solicitările de informații publice;
- n) Propune lista documentelor produse sau gestionate de instituție;
- o) Întocmește și avizează raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificări și completările ulterioare;

p) Comunică informații de interes public, la solicitarea în scris sau verbal a persoanelor interesate prin afișare la sediul agenției, ori, prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul Agenției.

CAPITOLUL III

4. ATRIBUȚIILE DIRECTIILOR DE SPECIALITATE SUBORDONATE SECRETARULUI DE STAT

4.1. DIRECȚIA STRATEGII, POLITICI, PROGRAME SI MONITORIZARE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE

Art. 20 (1) Direcția Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse are în subordine Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse, Compartimentul Armonizare Legislativă și Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare Pentru Egalitate de Șanse.

(2) Direcția Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse se subordonează secretarului de stat și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează, prin intermediul ministerului, politicile și planurile naționale de acțiune pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- b) Avizează, prin intermediul ministerului, proiectele de acte normative, inițiate de celelalte ministere și de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea integrării și respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- c) Elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) Elaborează și implementează strategia națională din domeniul de specialitate, inclusiv în concordanță cu politica și strategia UE și a altor organisme internaționale la care România este parte;
- e) Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul Agenției;
- f) Elaborează/modifica/completează, prin intermediul ministerului, cadrul legislativ care reglementează domeniile de specialitate ale Agenției;
- g) Participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;
- h) Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobată potrivit legii, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- i) Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați,

- j) Corelează strategia în domeniul de competență cu obiectivele Programului de Guvernare, politicile publice promovate de Guvern și cu reglementările europene în domeniul egalității de şanse între femei și bărbați;
- k) Promovează abordarea integratoare de gen în politicile dezvoltate la nivel central și local, inclusiv asigurarea abordării integratoare a principiului egalității de şanse între femei și bărbați în conformitate cu reglementările și recomandările UE și a altor organisme și instituțiilor internaționale la care România este parte;
- l) Fundamentează sau, după caz, coordonează elaborarea și adoptarea politicilor, strategiilor naționale și planurilor de acțiune în domeniul egalității de şanse între femei și bărbați, în concordanță cu strategiile UE și cu politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internaționale;
- m) Prin intermediul ministerului transpune legislația comunitară din domeniu în legislația națională: directivele comunitare prin Programul național de transpunere și notificare a directivelor/ implementare directive; conformitate/aplicare acte normative comunitare (regulamente, decizii); monitorizarea transpunerii și implementării instrumentelor UE și internaționale;
- n) Participă și reprezintă, după caz, ministerul la conferințe, seminarii și reunii tematice organizate pentru domeniul egalității de şanse între femei și bărbați la nivel național, UE și internațional;
- o) Asigura reprezentarea pe problematica egalității de şanse între femei și bărbați în instituțiile, comitetele și grupurile de lucru ale UE precum și în grupurile de lucru ale altor organisme și instituții internaționale: Grupul la Nivel Înalt privind abordarea integratoare de gen și Comitetul Consultativ pentru egalitatea de şanse între femei și bărbați ale Comisiei Europene, Comitetul de coordonare și Forumul de experți al Institutului European pentru Egalitatea de Gen al Uniunii Europene, Punctul Național de Contact al Comisiei pentru Egalitate de Gen a Consiliului European;
- p) Coordonează și/sau participă la procesul de elaborare a contribuțiilor de specialitate pentru Rapoartele naționale și internaționale în vederea implementării instrumentelor organismelor și instituțiilor internaționale la care România este parte;
- q) Colaborează cu compartimentele de specialitate din minister în vederea dezvoltării de proiecte în domeniu.

4.1.1. COMPARTIMENTUL PROGRAME ȘI PROIECTE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE

(1) În cadrul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse se organizează Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse.

(2) Compartimentul Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobată potrivit legii, în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

- b) Participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;
- c) Participă la elaborarea, propunerea și implementarea proiectelor și programelor specifice și a proiectelor din cadrul programelor de interes național în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

4.1.2. COMPARTIMENTUL ARMONIZARE LEGISLATIVĂ

(1) În cadrul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse se organizează Compartimentul Armonizare Legislativă care are următoarele atribuții principale:

- a) asigură armonizarea legislației naționale cu legislația europeană;
- b) asigură îndeplinirea și respectarea obligațiilor care rezultă din convențiile și tratatele la care România este parte;
- c) formulează, după caz, recomandări privind îmbunătățirea cadrului legal național în domeniul specific de activitate;
- d) elaborează elemente de intervenție în legătură cu îndeplinirea și respectarea obligațiilor care decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

4.2. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU EGALITATE DE ȘANSE

Art. 21 Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse, are următoarele atribuții:

- a) Elaborează contribuțiile sectoriale de specialitate pentru reuniunile formale și informale ale Consiliului ministrilor UE - EPSCO (Consiliul Ocupare, Politică Socială, Sănătate și Afacerile Consumatorului);
- b) Participă la procesul de elaborare a contribuțiilor de specialitate pentru Rapoartele naționale și internaționale în vederea implementării instrumentelor organismelor și instituțiilor internaționale la care România este parte;
- c) Identifică posibile influențe ale deciziilor Curții Europene de Justiție asupra legislației naționale în domeniul specific de activitate (analizarea cauzelor CEJ);
- d) Elaborează materiale privind poziția națională în vederea asigurării integrării principiului egalității de șanse între femei și bărbați pentru dosarele legislative și non - legislative ale Comisiei Europene și Consiliului UE, aflate în proces decizional;
- e) Răspunde la reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii și asigură consilierea victimelor, în condițiile legii;
- f) Asigură schimbul de informații cu organismele europene și alte organisme și instituții internaționale la care România este parte, pentru domeniul egalității de șanse între bărbați și femei;

- g) Elaborează studii, analize și evaluări în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- h) Asigură consultanță și informează permanent partenerii sociali pe problematica egalității de șanse între femei și bărbați;
- i) Asigură secretariatul Comisiei naționale în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (CONES), sub coordonarea Președintelui CONES;
- j) Sprijină Comisiile județene, respectiv, pe cea a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES) în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora și participarea la ședințele acestora, după caz;
- k) Centralizează datele și informațiile comunicate de președinții COJES referitoare la activitatea acestora;
- l) Realizează baza de date privind societatea civilă activă în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- m) Elaborează și difuzează, în țară și străinătate materiale de informare privind politicile guvernamentale în domeniul specific, precum și materiale publicitare ori publicații periodice din domeniu;
- n) Colaborează cu alte instituții din țară și străinătate pe linia documentării, a schimburilor de experiență, a participării la simpozioane, conferințe și alte asemenea manifestări;
- o) Participă și reprezintă, după caz, Agenția la conferințe, seminarii și reunii tematice organizate pentru domeniul egalității de șanse între femei și bărbați la nivel național, UE și internațional.

4.3. DIRECȚIA PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Art.22 (1) Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie are în subordine Compartimentul Acreditare Servicii Sociale, Compartimentul Analiză, Sinteză, Studii, Compartimentul Cercetare Sociologică și Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.

(2) Direcția Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se subordonează secretarului de stat și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează, coordonează și aplică strategiile și politicilor Guvernului în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
- b) Propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice proiecte de acte normative, planuri naționale de acțiune în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor și asigură aplicarea acestora;
- c) Propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice avizarea proiectelor de acte normative, inițiate de alte autorități, în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
- d) Implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial în cadrul Agenției;
- e) Elaborează, fundamentează, propune și dezvoltă programe și proiecte, aprobată potrivit legii, în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;

- f) Coordonează implementarea și, după caz, implementează programele Uniunii Europene în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
- g) Elaborează, propune, implementează, finanțează sau, după caz, cofinanțează proiecte specifice și proiecte din cadrul programelor de interes național în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
- h) Propune și fundamentează adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea finanțării adecvate a serviciilor destinate prevenirii și combaterii în familie și violenței împotriva femeilor;
- i) Asigură respectarea și exercită controlul asupra aplicării prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Întocmește răspunsurile la corespondența repartizată spre rezolvare de către șefii ierarhici, precum și la sesizările petenților, în legătură cu domeniul de activitate;
- k) Colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate.

4.3.1 COMPARTIMENTUL ACREDITARE SERVICII SOCIALE îndeplinește următoarele atribuții:

- a) stabilește procedurile și criteriile de evaluare a nevoilor sociale în domeniul violenței în familie;
- b) participă la elaborarea metodologiei de acreditare a serviciilor sociale destinate victimelor violenței în familie și cele destinate agresorilor, înființate de autoritățile administrației publice și organizațiile neguvernamentale;
- c) formulează propunerile pentru modificarea și completarea metodologiei privind condițiile și procedura de acreditare a serviciilor sociale din domeniul de competență al Agenției;
- d) primește cererile de licențiere și fișa de autoevaluare pentru serviciile destinate victimelor violenței în familie și cele destinate agresorilor, înființate de autoritățile administrației publice și organizațiile neguvernamentale;
- e) analizează documentația prevăzută de Hotărârea de Guvern nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare, necesară pentru acordarea licenței provizorii/licenței de funcționare, pentru fiecare serviciu pentru care se solicită eliberarea licenței;
- f) soluționează dosarele de licențiere ale serviciilor sociale;
- g) solicită, în scris, telefonic sau electronic, clarificări și/sau, după caz, completarea dosarelor cu documentele justificative care lipsesc, iar furnizorii serviciilor sociale au obligația de a le transmite în termenul comunica;
- h) verifică gradul de îndeplinire a standardelor minime estimat în fișa de autoevaluare, pentru serviciile nou înființate;
- i) întocmește referatul cuprinzând propunerile de acordare sau neacordare a licenței provizorii și a celei de funcționare;
- j) redactează, în dublu exemplar, decizia de acordare/retragere a licenței provizorii și decizia de acordare/retragere a licenței;
- k) notifică autorităților administrației publice, organizațiilor neguvernamentale solicitante și agenților județene pentru plăși și inspecție socială faptul că le-a fost respinsă cererea privind acordarea licenței, sau că licența de funcționare a fost retrasă;

-
- l) înregistrează serviciul social licențiat în fișă sa de e-Registru aferentă domeniului de competență.
 - m) raportează, lunar, MMFPSPV, situația serviciilor sociale licențiate în vederea înregistrării în e-Registru unic.

4.3.2 COMPARTIMENTUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, STUDII îndeplinește următoarele atribuții :

- 1. elaborează rapoartele periodice solicitate de instituțiile europene sau internaționale abilitate și formulează în relație cu acestea convenții, note, sinteze, propunerii și luări de poziție în numele ANES, la solicitarea instituțiilor interesate din țară și din străinătate;
- 2. participă la analizarea rapoartelor organizațiilor neguvernamentale și a altor rapoarte/sesizări/studii referitoare la domeniile de competență ale ANES și solicită instituțiilor implicate să adopte măsuri pentru rezolvarea/ameliorarea situațiilor respective;
- 3. propune, realizează și dezvoltă parteneriate cu organizații neguvernamentale în arii de interes specifice activității de monitorizare a fenomenului violenței în familie;
- 4. monitorizează prin intermediul sistemului informatic SIRMES situația victimelor violenței în familie;
- 5. menține legătura cu compartimentele similare ale instituțiilor de la nivel central ce au incidență cu domeniul de activitate al ANES și cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare;
- 6. acordă îndrumare metodologică DGASPC-urilor și SPAS-urilor în ceea ce privește monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;
- 7. stabilește indicatorii privind monitorizarea în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, instrumentele și metodele de culegere a informațiilor, în colaborare cu instituțiile care au responsabilități în domeniu;
- 8. centralizează și sintetizează informațiile referitoare la respectarea principiilor și normelor stabilite de Convenția de la Istanbul, și furnizează informații în vederea elaborării rapoartelor prevăzute prin această convenție;
- 9. centralizează și sintetizează informațiile referitoare la respectarea principiilor și normelor stabilite prin celealte convenții europene și internaționale din domeniul de activitate al ANES și la care România este parte;
- 10. realizează la nivel național harta serviciilor sociale din domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, existente la nivel județean/local.

4.3.3. COMPARTIMENTUL CERCETARE SOCIOLOGICĂ îndeplinește următoarele atribuții :

1. monitorizează și evaluează implementarea documentelor de politici publice din domeniul de competență al ANES;
2. identifică și elaborează studii, programe, rapoarte, cercetări, materiale informative în vederea fundamentării documentelor de politici publice din acest domeniu, precum și pentru evaluarea impactului privind aplicarea obiectivelor strategice propuse;
3. monitorizează stadiul implementării strategiei naționale din domeniile de competență ale ANES și propune revizuirea acesteia, dacă acest lucru se impune;

4.4. SERVICIUL STRATEGII, POLITICI, PROGRAME ȘI MONITORIZARE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Art. 23. (1) Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie are următoarele atribuții:

- a) Cooperează cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare și cu organizațiile neguvernamentale;
 - b) Coordonează și îndrumă metodologic activitățile Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului și Serviciilor Publice de Asistență Socială, în legătură cu aplicarea prevederilor legale incidente în domeniul violenței în familie;
 - c) Colectează date statistice, elaborează rapoarte, studii, analize și programe privind domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
 - d) Colaborează cu partenerii sociali, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale implicate în domeniu, la elaborarea și implementarea politicilor publice;
 - e) Urmărește, împreună cu instituțiile și autoritățile publice responsabile, aplicarea și respectarea prevederilor tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor;
 - f) Întreprinde măsurile necesare sau, după caz, propune autorităților ori instituțiilor competente luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricărora acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor la care România este parte;
 - g) Elaborează standarde minime de calitate, norme metodologice și proceduri de lucru pentru serviciile din domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor și pentru cele destinate agresorilor;
 - h) Stabilește procedurile și criteriile de evaluare a nevoilor sociale în domeniul violenței în familie și violenței împotriva femeilor și elaborează metodologia de intervenție în aceste cazuri.
- (2) În cadrul Serviciului Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se organizează Compartimentul servicii pentru victimele violenței în familie.

4.4.1 COMPARTIMENTUL SERVICII PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE are următoarele atribuțiile principale :

- a) Furnizarea serviciilor de specialitate prin numărul unic non-stop pentru victimele violenței în familie (call-center)
- b) Asigurarea furnizării serviciilor sociale în cadrul Locuințele Protejate înființate pe lângă Agenție;
- c) punerea în executare a legilor și a celoralte acte normative specifice din domeniul violenței în familie;
- d) coordonarea activității liniei telefonice - număr unic non-stop pentru victimele violenței în familie (call-center) și a activității locuințelor protejate;
- e) furnizarea unitară și eficientă a serviciilor destinate victimelor prin gestionarea cazurilor de violență în familie, utilizând metoda de management de caz (organizarea resurselor umane, financiare și logistice) pentru scoaterea victimei din situația de abuz;
- f) asigurarea unei intervenții eficiente și profesioniste, pentru creșterea încrederii victimelor.
- g) înregistrarea datelor privitoare la apelații (după acordul prealabil al acestuia) în baza fișei de identificare a cazului a potențialelor victime ale violenței domestice, copiii victime ale violenței, traficului de persoane și discriminării de gen/multiple (date de identificare, date referitoare la agresiune/agresor).

A. În ceea ce privește serviciile furnizate prin numărul unic non-stop pentru victimele violenței în familie (call-center) compartimentul are următoarele atribuții specifice :

- a) aplicarea setului de întrebări – cheie pentru situațiile de urgență în cazurile de violență domestică adresate victimei pentru a determina gravitatea stării acesteia la momentul apelului și îndrumarea victimei către numărul unic de urgență 112;
- b) aplicarea setului de întrebări generale pentru înregistrarea cazului în sistem, după acordul prealabil al acesteia: date de identificare, date referitoare la agresiune, date referitoare la agresor.
- c) consilierea victimelor violenței în familie aflate în stare de pericol imminent privind tipurile de acțiuni pe care le pot întreprinde, în funcție de tipologia actelor de violență;
- d) îndrumarea victimelor violenței în familie să apeleze de urgență instituțiile cu competențe în acest sens (poliție, ambulanță, SMURD, 112, servicii sociale, după caz);
- e) orientarea cazurilor către echipele de intervenție din județul/sectorul pe a cărui rază teritorial administrativă se află victimă;
- f) completarea fișelor de identificare, la preluare fiecărui caz nou
- g) colaborarea cu membrii echipelor de intervenție în instrumentarea cazuisticii;

B. În ceea ce privește Locuințele Protejate pentru victimele violenței în familie compartimentul are următoarele atribuții specifice :

- a) punerea în executare a legilor și a celoralte acte normative specifice din domeniul violenței în familie;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor de admitere a beneficiarilor,
- c) depunerea diligențe în vederea încheierii contractelor cu beneficiarii pentru serviciile sociale furnizate, emiterea deciziilor de admitere în cadrul locuințelor protejate,
- d) asigurarea consilierii privind serviciile furnizate în cadrul locuințelor protejate;
- e) asigurarea furnizării serviciilor de asistență psihologică, juridică și orientarea, după caz, către alte tipuri de servicii sociale

- f) asigurarea consilierii juridice și sprijinului în demersurile de depunere a unei cereri privind emiterea ordinului de *protecție, cu acordul victimei*
- g) soluționarea situațiilor în care încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar
- h) emiterea deciziilor de încetare a serviciilor oferite

5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL

5.1 COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS

Art. 24 Compartimentul Juridic-Contencios, exercită următoarele atribuții:

- a) Elaborează și avizează, în condițiile legii, pentru legalitate, actele administrative elaborate de conducerea agenției, în exercitarea atribuțiilor acestuia;
- b) Avizează, prin intermediul ministerului, proiecte de acte normative, în vederea asigurării concordanței legislației române cu cea comunitară, precum și propunerii de îmbunătățire;
- c) Avizează, din punct de vedere al legalității, documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice realizate din fonduri bugetare, pentru proiectele cu finanțare europeană sau din alte fonduri financiare externe, alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
- d) Personalul de specialitate al compartimentului participă la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- e) Verifică, din punct de vedere al legalității și avizează, după caz, protocoale, convenții, acorduri de colaborare încheiate de Agenție în domeniul propriu de activitate;
- f) Apără și reprezintă interesele Agenției în fața tuturor organelor de jurisdicție;
- g) Redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale și orice fel de acte de procedură necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție;
- h) Întocmește răspunsurile la corespondența repartizată spre rezolvare de către șefii ierarhici, precum și la sesizările petenților, în legătură cu domeniul de activitate;
- i) Colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate;
- j) Participă la elaborarea criteriilor de evaluare și evaluatează, din punctul de vedere al competențelor Agenției, cererea și documentația depusă de către organizațiile neguvernamentale care solicită acordarea statutului de utilitate publică sau recunoașterea pe teritoriul României în domeniile de competență ale Agenției;
- k) Asigură efectuarea demersurilor necesare în vederea punerii în executare a titlurilor executorii.

5.2. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 25 Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ desfășoară activități specifice domeniilor următoare:

A. DOMENIUL FINANCIAR – CONTABIL

- a) Desfășoară activitatea finanțier - contabilă și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele alocate;
- b) Ține evidență contabilă și finanțieră a plăților și cheltuielilor efectuate din bugetul de stat pentru administrarea Agenției;
- c) Realizează plățile efectuate din bugetul de stat, pe baza documentației primite de la compartimentele de specialitate;
- d) Operează în statele de plată, întocmite pe baza pontajului, toate reținerile aferente, efectuează virarea acestora și asigură plata drepturilor bănești din bugetul de stat;
- e) Întocmește documentele financiare privind avansurile și decontările, înregistrându-le în contabilitate;
- f) Evidențiază decontarea cheltuielilor de protocol destinate secretarului de stat;
- g) Asigură și ține evidență contabilă a valorilor materiale și bănești, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și a operațiunilor financiare ale Agenției pentru activitățile finanțate din bugetul de stat;
- h) Asigură inventarierea mijloacelor bănești și materiale, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe potrivit legii;
- j) Înregistrează casările, ordinele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- k) Asigură relația permanentă cu organele finanțier - bancare precum și cu direcțiile de specialitate din minister;
- l) Efectuează plăți prin ordine de plată sau numerar, față de terți, după îndeplinirea condițiilor de angajare, lichidare și ordonanțare, după verificarea disponibilităților în conturile bancare, după verificarea subdiviziunii bugetului aprobat de la care se face plata, pentru a se stabili că este cea corectă și corespunzătoare naturii cheltuielilor respective;
- m) Propune direcțiilor de specialitate din minister proiectul de buget necesar cu defalcarea acestuia pe acțiuni și activități;
- n) Elaborează și supune aprobării orice material referitor la administrarea și execuția bugetară;
- o) Urmărește aplicarea și respectarea cadrului legal în domeniu;
- p) Elaborează/revizuiește procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- q) Asigură organizarea controlului finanțier preventiv propriu, la nivelul Agenției, conform legii;
- r) Elaborează procedura privind acordarea vizei de control finanțier preventiv.

B. DOMENIUL ADMINISTRATIV

- a) Elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de necesitățile Agenției, de fondurile alocate prin bugetul anual, îl înaintează pentru avizare secretarului general și îl supune aprobării ordonatorului terțiar de credite;
- b) Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective ale agenției și perioada de derulare contractelor;
- c) Elaborează/coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile legii;
- d) Asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității agenției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- e) Publică anunțurile de participare în sistemul electronic privind achizițiile publice (s.e.a.p) și în jurnalul oficial al uniunii europene (j.o.u.e), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- f) Asigură întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru achiziții necesare funcționării Agenției;
- g) Răspunde de aplicarea și respectarea cadrului normativ și legal în domeniul arhivistic;
- h) Propune, după caz, elaborarea, reactualizarea periodică a nomenclatorul arhivistic al documentelor, dosarelor, etc. și îl supune aprobării potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- i) Predă la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale în vigoare, dosarele cu termen de păstrare „permanent”;
- j) Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva agenției, în conformitate cu prevederile legii arivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate din agenție;
- k) Asigură evidența tehnico - operativă și urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile referitoare la scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale cu durată normată de utilizare expirată;
- m) Asigură, monitorizează și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a tuturor bunurilor materiale ale instituției, respectiv a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, tehnica de calcul, rechizite, bonuri valorice de carburanți, etc.;
- n) Asigură gestiunea și distribuirea consumabilelor necesare bunei funcționări a activității administrației Agenției;
- o) Urmărește lunar încadrarea cheltuielilor în fondul de protocol, determinat potrivit ordonanței guvernului nr. 80/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Urmărește realizarea prestărilor de servicii de către furnizorii de utilități conform contractelor încheiate cu aceștia;

- q) Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu agenției și întocmește documentele necesare efectuării plășilor pentru facturi (ex. Combustibil, reparații și spălări auto, etc.);
- r) Asigură evidența achiziționării consumului de carburanți prin întocmirea documentelor necesare;
- s) Asigură încheierea și urmărirea derulării contractelor de achiziție a carburanților, întreținere, reparații, spălări auto pentru mijloacelor de transport din parcul propriu al Agenției;
- t) Elaborează/revizuește procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- u) Gestioneză circuitul documentelor în cadrul Agenției.

C. DOMENIUL RESURSE UMANE

- a) Elaborează/revizuește procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- b) Întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu probleme din sferea de competență;
- c) Aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al Agenției;
- d) Efectuează lucrările de evidență și modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din aparatul propriu;
- e) Primește fișele de pontaj de la compartimentele de specialitate din aparatul propriu semnate de conducerea acestora, ține evidența condeiilor de odihnă, a condeiilor medicale, a condeiilor cu plată, a condeiilor fără plată aprobată și a absențelor nemotivate;
- f) Întocmește programarea pentru anul următor a condeiilor de odihnă ale salariaților din aparatul propriu;
- g) Monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică a aparatului propriu al agenției și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- h) Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes pe suport hârtie, pentru personalul Agenției prin persoana desemnată prin decizie a secretarului de stat și transmite copii ale acestora, conform cu originalul, Agenției Naționale de Integritate;
- i) Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- j) Prezintă secretarului de stat situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător” și procedeză conform legii;
- k) Pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și al programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
- l) Întocmește decizii privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții,

- stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
- m) Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și închiderea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Agenției;
- n) Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de concurs/contestații, comisii ~~lor~~ de disciplină și paritară;
- o) Întocmește și aplică reglementările în vigoare privind statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Agenției și le transmite spre aprobare ministerului;
- p) Asigură evidența deciziilor emise de secretarul de stat și comunicarea lor persoanelor interesate, după caz;
- q) Elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională și întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul Agenției;
- r) Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- s) Colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii;
- t) Solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea funcțiilor publice pentru aparatul propriu al agenției, conform prevederilor legale;
- u) Solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere numite prin decizie a secretarului de stat, conform prevederilor legale;
- v) Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice/contractuale pentru aparatul propriu al agenției și elaborează situația posturilor vacante;
- w) Asigură elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul propriu și o transmite Agenției;
- x) Aplică legislația în vigoare privind salarizarea personalului din aparatul propriu al Agenției;
- y) Transmite personalului din aparatul propriu al agenției deciziile privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări, etc.;
- z) La solicitarea justificată a compartimentelor asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului propriu, conform prevederilor legale;
- aa) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și contestații pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al Agenției și asigură evidența acestora;

- cc) Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabiliește gradația;
- dd) Urmărește pentru personalul din aparatul propriu modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară;
- ee) Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vîrstă ale salariaților din aparatul propriu;
- ff) Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform ordonanței de urgență a guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) Completează registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- hh) Aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al Agenției;
- ii) Eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații Agenției;
- jj) Eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru salariații Agenției și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- kk) Elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru aparatul propriu în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- ll) Furnizează date în vederea actualizării site-ului Agenției, în domeniul de competență;
- mm) Redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- nn) Întocmește răspunsurile la corespondența repartizată spre rezolvare de către șefii ierarhici, precum și la sesizările petenților, în legătură cu domeniul de activitate;
- oo) Colaborează și cooperează cu organisme naționale și internaționale, care au legătură cu sfera sa de activitate, în limita competențelor delegate;
- pp) Întocmește și ține evidența contractelor de voluntariat.

CAPITOLUL IV

6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Toate structurile Agenției au obligația ca pentru cheltuielile solicitate, să întocmească și să certifice documentația prevăzută de normele proprii aprobată prin decizie a secretarului de stat privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv a controlului financiar preventiv.

Art. 27 Toate compartimentele și personalul salariat din Agenție au obligația:

- a) Să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducere Agenției;
- b) Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;
- c) Să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea tratării problemelor ridicate de către aceștia, în cadrul dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Agenției se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin "Fișa postului".

(2) Fișa postului definește și delimitizează, în principal, elemente privind contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

(3) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(4) Neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod necorespunzător constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplină în vederea demarării procedurii de cercetare administrativă a abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Fișele de post se modifică ori de cate ori atribuțiile posturilor se vor modifica.

Art. 29 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției.

Art. 30 Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament de către întregul personal din subordine.

Secretar de stat

Andra Cristina CROITORU