



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 385

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 4 mai 2018

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
112.	— Decizie a directorului general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare	2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE
AGENȚIA DE COOPERARE INTERNAȚIONALĂ PENTRU DEZVOLTARE

DECIZIE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
 - Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;
 - Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- în baza dispozițiilor din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare emite următoarea decizie:

- Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.
- Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă dispozițiile deciziilor directorului general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare nr. 2/2017 și nr. 9/2018*).
- Art. 3. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare,
Cătălin Constantin Harnagea

București, 26 aprilie 2018.
Nr. 112.

*) Deciziile directorului general al Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare nr. 2/2017 și nr. 9/2018 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

Art. 1. — Agenția de Cooperare Internațională pentru dezvoltare, denumită în continuare *Agenția*, se organizează și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, având sediul în București.

Art. 2. — Agenția are ca rol implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare.

Art. 3. — Competențele Agenției derivă din actele normative prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 4. — Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției, denumit în continuare *Regulament*, stabilește, în conformitate cu reglementările în vigoare, următoarele:

- a) structura organizatorică a Agenției, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament;
- b) atribuțiile și responsabilitățile conducerii Agenției;
- c) obiectivele și atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul Agenției, precum și atribuțiile și responsabilitățile șefilor

de serviciu, cu privire la organizarea, coordonarea, verificarea și monitorizarea activității structurilor din subordine.

CAPITOLUL II

Rolul, scopul și obiectivele Agenției

2.1. Rolul Agenției

Art. 5. — Agenția are ca rol implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară.

2.2. Statut juridic

Art. 6. — Agenția este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Externe, denumit în continuare *M.A.E.*

2.3. Baza legală

Art. 7. — Agenția funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru Completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;

— Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârea Guvernului nr. 690/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară.

Art. 8. — Prezentul regulament este aprobat prin decizie a directorului general.

2.4. Scopul și obiectivele

Art. 9. — Agenția are drept scop trasarea și implementarea politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare, pentru statele beneficiare de asistență pentru dezvoltare și asistență umanitară.

Art. 10. — Agenția este reprezentată în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv autoritățile publice, de către directorul general și, după caz, de directorul general adjunct.

Art. 11. — Agenția are următoarele atribuții principale:

a) implementarea proiectelor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare, prin consultare și cooperare cu direcțiile din cadrul M.A.E. și al misiunilor diplomatice ale României;

b) monitorizarea modului de implementare a programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

c) asigurarea expertizei de specialitate în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară — studii, analize, lucrări de specialitate — pentru M.A.E. sau, la cerere, pentru alte instituții publice sau private din România ori din alte state unde există acorduri de parteneriat în acest sens sau cu organizații internaționale;

d) facilitarea transferului de expertiză din cadrul instituțiilor și autorităților publice române către statele beneficiare;

e) încheierea de protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

f) utilizarea fondurilor, din bugetul aprobat cu destinația cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, prin implementare directă sau indirectă, conform legislației în vigoare;

g) asigurarea monitorizării și evaluării proiectelor și programelor derulate prin intermediul Agenției;

h) raportarea anual și ori de câte ori este necesar, la cererea ministrului afacerilor externe, a activităților realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, finanțate din fonduri publice;

i) asigurarea secretariatului tehnic pentru întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

j) asigurarea vizibilității acțiunilor în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare;

k) participarea la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

l) editarea de publicații conform domeniului propriu de activitate;

m) îndeplinirea oricăror altor activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de ministrul afacerilor externe.

Art. 12. — (1) Cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară cuprinde totalitatea acțiunilor întreprinse, în conformitate cu principiul solidarității internaționale, pentru:

a) susținerea pe termen lung a dezvoltării economice și sociale durabile, întreprinderea de acțiuni care contribuie la reducerea sărăciei și îmbunătățirea nivelului de trai al populației din alte state, ridicarea nivelului educațional și al calificării profesionale a populației și de incluziune socială;

b) promovarea și susținerea păcii și securității, dezvoltării democrației și a societății civile, incluzând dezvoltarea statului de drept, principiile bunei guvernări și respectarea drepturilor omului;

c) oferirea de asistență umanitară, constând în special în furnizarea de fonduri financiare și/sau bunuri acordate statelor în caz de dezastre și conflicte armate, cu scopul atenuării consecințelor asupra victimelor, inclusiv sprijinul oferit pentru reducerea riscului dezastrilor naturale și în procesul de tranziție de la o situație de criză umanitară către procesele de reabilitare sau reconstrucție timpurie;

d) realizarea de activități de comunicare, educație pentru dezvoltare și conștientizare întreprinse pentru creșterea gradului de înțelegere la nivelul României, dar și în alte state, a problemelor de dezvoltare internațională, a interdependenței dintre țări, precum și a activităților realizate în vederea adresării acestora.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Agenția utilizează fondurile alocate cooperării pentru dezvoltare prin implementare directă și, respectiv, implementare indirectă.

(3) Utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare prin implementare directă se realizează prin următoarele forme:

a) achiziții publice de bunuri, lucrări de servicii necesare pentru realizarea activităților aferente cooperării pentru dezvoltare, cu respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;

b) donații;

c) transfer de expertiză către alte state;

d) acordare de burse de studii și burse de cercetare.

(4) Utilizarea fondurilor alocate cooperării pentru dezvoltare și asistenței umanitare prin implementare indirectă se realizează prin următoarele forme:

a) granturi;

b) sprijin bugetar direct;

c) contribuții voluntare către organizații internaționale, la bugetul acestora sau la bugetul unor entități administrate de acestea.

CAPITOLUL III

Conducerea operativă a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

3.1. Conducerea Agenției

Art. 13. — Conducerea Agenției este asigurată de un director general și de un director general adjunct, numiți prin ordin al ministrului afacerilor externe.

3.2. Directorul general

Art. 14. — Directorul general asigură conducerea Agenției și este numit prin ordin al ministrului afacerilor externe, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit o singură dată, pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 15. — Directorul general are următoarele atribuții:

— conduce, supervizează și controlează activitatea Agenției;

— emite decizii și instrucțiuni;

— răspunde în fața ministrului afacerilor externe pentru întreaga activitate a Agenției;

— îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator terțiar de credite;

— aprobă statul de funcții al Agenției, organigrama, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției;

— încheie protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— aprobă alocarea și utilizarea fondurilor din bugetul aprobat cu destinația cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară prin implementare directă și indirectă, conform legislației în vigoare;

— raportează anual și ori de câte ori este necesar, la cererea ministrului afacerilor externe, activitățile realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— participă la întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— urmărește îndeplinirea de către România, la nivel global, a angajamentelor asumate privind realizarea obiectivelor internaționale de dezvoltare, eficacitatea asistenței pentru dezvoltare și coerența politicilor pentru dezvoltare, precum și a altor angajamente în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară asumate în calitate de stat membru al Uniunii Europene și al Organizației Națiunilor Unite;

— promovează activitatea Agenției în cadrul tuturor evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în calitate de reprezentant al Agenției;

— încheie acordurile de finanțare prevăzute la art. 14 din Legea nr. 213/2016;

— participă la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

— reprezintă Agenția la întrunirile naționale și internaționale din domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare;

— reprezintă Agenția în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

— coordonează realizarea Programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară și a planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— decide asupra înființării de birouri, în condițiile prevăzute de lege, cu încadrarea în numărul total de posturi aprobat;

— îndeplinește orice alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de ministrul afacerilor externe;

— analizează, împreună cu Serviciul financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic, execuția bugetară periodică;

— aprobă încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă;

— aprobă încadrarea, promovarea în grade/trepte a personalului angajat;

— coordonează activitățile cu caracter economic, administrativ și social din cadrul Agenției;

— realizează evaluarea profesională individuală a directorului general adjunct și a șefilor serviciilor funcționale din subordine;

— delegă exercitarea de atribuții, în condițiile legii.

Pe perioada concediilor, delegațiilor și deplasărilor în interes de serviciu, directorul general poate delega atribuțiile și responsabilitățile care îi revin directorului general adjunct sau altor persoane, împuternicite în acest sens prin decizie.

Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției, prin grija responsabilului de resurse umane.

3.3. Directorul general adjunct

Art. 16. — Directorul general adjunct se află în coordonarea directorului general.

Art. 17. — Directorul general adjunct este numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului afacerilor externe.

Art. 18. — În cazul vacantării postului de director general, interimatul funcției și calitatea de ordonator terțiar de credite sunt asigurate de directorul general adjunct.

Art. 19. — (1) Directorul general adjunct are următoarele atribuții:

— reprezintă Agenția la întrunirile naționale și internaționale din domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și

asistenței umanitare și în raporturile cu terții, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

— sprijină directorul general în conducerea, supervizarea și controlul activității Agenției;

— asigură implementarea planului anual de cooperare pentru dezvoltare și asistență umanitară la nivelul serviciilor funcționale din subordine;

— organizează evidența și urmărește implementarea tuturor angajamentelor încheiate de Agenție, până la finalizarea acestora;

— sprijină directorul general în raportarea anuală și ori de câte ori este necesar, la cererea ministrului afacerilor externe, a activităților realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— împreună cu directorul general, urmărește îndeplinirea de către România a angajamentelor asumate la nivel regional și/sau global privind realizarea obiectivelor internaționale de dezvoltare, eficacitatea asistenței pentru dezvoltare și coerența politicilor pentru dezvoltare, precum și a altor angajamente în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară asumate în calitate de stat membru al Uniunii Europene și al Organizației Națiunilor Unite;

— promovează activitatea Agenției în cadrul tuturor evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în calitate de reprezentant al Agenției;

— participă la implementarea obiectivelor de politică externă stabilite de M.A.E.;

— sprijină directorul general în coordonarea realizării Programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară și a planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— participă în numele Agenției la întrunirile Comitetului consultativ, în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

— îndeplinește orice alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de directorul general și de ministrul afacerilor externe;

— asigură coordonarea serviciilor Agenției;

— asigură legătura operativă dintre directorul general și serviciile Agenției;

— urmărește circulația documentelor Agenției;

— monitorizează și controlează îndeplinirea la termen a programelor și proiectelor în cadrul serviciilor Agenției;

— asigură circuitul informației în interiorul Agenției, privind stadiul derulării diverselor activități și programe;

— asigură realizarea programului anual al Agenției, precum și a deciziilor și instrucțiunilor directorului general;

— aduce la cunoștința personalului Agenției dispozițiile și instrucțiunile directorului general direct sau prin intermediul șefilor serviciilor Agenției;

— avizează și, după caz, semnează acte și documente în limita competențelor ce îi revin;

— îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și fișa postului.

(2) Pe perioada concediilor, delegațiilor și deplasărilor în interes de serviciu, directorul general adjunct delegă atribuțiile care îi revin unei persoane cu funcție de conducere din subordine sau altei persoane împuternicite în acest sens prin decizie a directorului general. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției.

(3) Având în vedere complexitatea activităților Agenției, directorul general și directorul general adjunct sunt sprijiniți în mod direct de:

— șeful serviciului programe de cooperare internațională pentru dezvoltare căruia, prin decizia comună a directorului general și directorului general adjunct, îi revin atribuțiile de

consilier pe probleme de politici în domeniul asistenței oficiale pentru dezvoltare;

— consilierul cu atribuții în domeniul secretariat din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic.

CAPITOLUL IV Organizarea Agenției

4.1. Structura organizatorică

Art. 20. — Agenția are structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe.

Art. 21. — Organigrama reflectă modul de funcționare a Agenției.

Art. 22. — În capitolul VI al prezentului regulament sunt prezentate detaliat organizarea și funcționarea serviciilor, precum și atribuțiile acestora.

Art. 23. — (1) Numărul maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.006/2016 este de 30 de posturi.

(2) Statul de funcții al Agenției se aprobă prin decizie a directorului general.

4.2. Relații funcționale

4.2.1. Relații ierarhice

Art. 24. — În cadrul Agenției activitatea se desfășoară pe baza fișei postului, clarificată sub aspectul obligațiilor de serviciu, al răspunderii personale și al ierarhiei funcționale.

Art. 25. — Directorul general adjunct se află în coordonarea directorului general.

Art. 26. — Directorul general coordonează sub aspectul funcționalității în organizarea programului, al asigurării infrastructurii și financiare, al activităților și atingerii performanțelor proiectate toate serviciile din organigramă.

4.2.2. Relații de autoritate funcționale

Art. 27. — Se stabilesc între serviciile din structura Agenției în conformitate cu relațiile de coordonare și competențele acordate prin decizie a directorului general, în limitele prevederilor legale.

4.2.3. Relații de colaborare

Art. 28. — Se stabilesc între serviciile din structura Agenției, în vederea desfășurării activității Agenției.

4.2.4. Relații de cooperare

Art. 29. — Se stabilesc între serviciile din structura Agenției și unitățile organizatorice din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri, din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor unității organizatorice sau competențelor acordate de către Agenție.

4.2.5. Relații de reprezentare

Art. 30. — (1) Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de directorul general adjunct șefilor de servicii sau personalului din structura organizatorică de a reprezenta Agenția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc. din țară sau din străinătate.

(2) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul organizațiilor internaționale, conferințelor, seminarelor și altor activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă atât țării, cât și Agenției.

CAPITOLUL V

Aprobarea și actualizarea Regulamentului

Art. 31. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției este aprobat prin decizie a directorului general în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.006/2006.

(2) Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției se aprobă prin decizia directorului general.

CAPITOLUL VI

Organizarea și funcționarea serviciilor din cadrul Agenției

6.1. Serviciul financiar-administrativ, resurse umane și juridic

Art. 32. — (1) Serviciul financiar-administrativ, resurse umane și juridic este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

1. asigură activitatea administrativă a Agenției;
2. coordonează activitatea de administrare sau, după caz, de conservare a bunurilor mobile și imobile aferente Agenției;
3. asigură îndeplinirea sarcinilor care revin serviciului pe care îl conduce, stabilite prin prezentul regulament, precum și a celor prevăzute prin actele normative specifice domeniului de activitate;
4. asigură transparența decizională controlată;
5. avizează referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii și lucrări;
6. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
7. avizează cererile de concediu de odihnă pentru salariații din subordine;
8. în ultima zi lucrătoare a lunii transmite persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane foaia de prezență, avizată de directorul general, pentru personalul din serviciu, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe etc.);
9. repartizează sarcini personalului din subordine;
10. coordonează, îndrumă, consiliază personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
11. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
12. verifică și avizează sau, după caz, aprobă documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;
13. inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează, după caz;
14. realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebite;
15. coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului pe care îl conduce, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
16. participă la efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv ale Agenției;
17. evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
18. supraveghează modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează deficiențele și ia măsurile necesare pentru corectarea la timp a acestora;
19. întocmește situațiile de raportare solicitate de conducerea Agenției;
20. duce la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul general și/sau directorul general adjunct și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;
21. susține logistic activitățile de protocol și de reprezentare;
22. asigură coordonarea activităților de întreținere, exploatare și reparare a patrimoniului mobil și imobil al Agenției, inclusiv parcul auto, prin mijloace proprii sau prin terți;
23. colaborează cu toate serviciile Agenției pentru asigurarea condițiilor materiale, tehnice și administrative necesare acestora pentru buna desfășurare a activității;
24. colaborează cu consilierul resurse umane la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
25. asigură coordonarea activităților de prospectare a pieței în vederea realizării activităților de aprovizionare, dotare, amenajare;

26. asigură și urmărește încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți pentru autovehicule;

27. colaborează cu celelalte servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

28. organizează activitatea de dotare cu cele necesare funcționării, de întreținere și pază a sediului Agenției și a bunurilor sale și stabilește măsuri pentru folosirea acestora;

29. organizează activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

30. analizează și avizează, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind scoaterea din funcție a unor fonduri fixe, casarea și declararea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

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

(2) În cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă, prin decizie scrisă a directorului general, atribuțiile care îi revin unei persoane din subordine.

(3) În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către o persoană din subordine, în cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unei persoane cu funcție de conducere din cadrul altui serviciu decât cel coordonat, cu acordul acesteia din urmă.

(4) Delegarea se consemnează prin decizie scrisă a directorului general, întocmită în acest sens. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției.

Art. 33. — Consilierul juridic din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. asigură conformitatea cu normele legale a tuturor procedurilor, activităților și a actelor juridice ale Agenției;

2. asigură, în colaborare cu celelalte direcții, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale;

3. colaborează cu alte servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

4. avizează și semnează acte cu caracter juridic;

5. apară drepturile și interesele legitime ale Agenției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de către conducerea executivă a acestuia;

6. colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;

7. avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate de administrația Agenției în desfășurarea activității acestuia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Agenției;

8. elaborează sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Agenției;

9. răspunde de aducerea la cunoștință a prevederilor legale prin acte normative care sunt incidente activității Agenției;

10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 34. — Consilierul relații III cu atribuții în domeniul resurse umane din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. întocmește statul de funcții al Agenției, în condițiile legii, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

2. întocmește statul de personal și îl prezintă spre aprobare directorului general; îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;

3. asigură, în colaborare cu celelalte servicii, realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale;

4. întocmește deciziile de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și cele de promovare sau eliberare din funcții etc.;

5. întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;

6. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților;

7. întocmește documentele privind încetarea angajării personalului Agenției — fișe de lichidare, decizii;

8. gestionează depunerea în vederea completării, respectiv actualizării declarațiilor de avere și de interese, în conformitate cu prevederile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

9. asigură transmiterea datelor referitoare la încheierea, modificarea, precum și încetarea contractelor de muncă, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, în aplicația REVISAL;

10. asigură baza de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și trepte profesionale, precum și fondurile de salarii aferente, cuantumul indemnizațiilor pentru funcții de conducere, sporuri etc.;

11. întocmește situații statistice privind datele de personal solicitate de Ministerul Afacerilor Externe, de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

12. stabilește, în colaborare cu șefii serviciilor din Agenție, criteriile de recrutare și selecție a personalului;

13. elaborează anunțurile și celelalte materiale în vederea desfășurării concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul Agenției;

14. colaborează cu celelalte servicii la elaborarea tematicilor și bibliografiei în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

15. organizează comisiile de încadrare și promovare a personalului, prin decizie a directorului general, și asigură secretariatul acestora;

16. actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției de câte ori intervin modificări în structura Agenției;

17. centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații Agenției;

18. centralizează pontajele primite de la șefii de servicii, pe care le transmite către consilierul cu atribuții financiar-contabile care are ca responsabilitate întocmirea statului de salarii;

19. la propunerea șefilor de serviciu întocmește programul anual de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale angajaților;

20. ține evidența participării la cursurile de perfecționare, precum și a costurilor pe fiecare salariat. Pentru cursurile plătite de angajator a căror durată este mai mare de 30 de zile se va lua angajament scris prin care salariatul se va obliga că, în cazul în care va înceta raporturile de muncă cu Agenția din proprie inițiativă într-un interval de timp mai mic de 3 ani de la terminarea cursului, va restitui integral contravaloarea cursului;

21. colaborează cu serviciile din cadrul Agenției în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

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

6.2. Domeniul financiar-contabil

Art. 35. — (1) Consilierul relații I din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce evidența financiar-contabilă a Agenției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative din domeniul financiar-contabil;

2. organizează și conduce contabilitatea pe baza angajamentelor conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

3. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice (MFP) cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile ale Agenției;

4. asigură și răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Agenției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și normelor metodologice de aplicare a acestora;

5. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Agenției;

6. asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecere în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

7. îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința Agenției în cazul preluării sau transferului de active fixe, efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

8. asigură operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor menționate la alineatul precedent;

9. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea Agenției;

10. angajează Agenția, prin semnătură, alături de directorul general/directorul general adjunct, în operațiunile financiar-contabile;

11. asigură efectuarea plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;

12. asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și în străinătate pentru personalul aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, însoțite de actele de mandat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

13. asigură evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

14. asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pe bază de documente legal întocmite;

15. asigură efectuarea plăților pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale;

16. asigură efectuarea plăților, pe bază de documente justificative, cu respectarea legislației în vigoare, pentru serviciile juridice în favoarea caselor de avocatură cu care Agenția are încheiate contracte de reprezentare, dacă este cazul;

17. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și în valută, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu băncile;

18. ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția Generală a Finanțelor Publice — Activitatea de Trezorerie și Contabilitate

Publică a Municipiului București, precum și cu alte instituții bancare la care Agenția are conturi curente deschise;

19. elaborează și fundamentează bugetul pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din cadrul Agenției, în colaborare cu persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane;

20. întocmește și depune documentația necesară în vederea obținerii semnăturii electronice pentru depunerea declarațiilor;

21. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Agenției, având la bază statele de funcții aprobate de directorul general;

22. asigură efectuarea plăților drepturilor salariale și ale altor drepturi de natură salarială;

23. răspunde de aplicarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Agenției;

24. urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

25. asigură efectuarea plăților privind vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

26. verifică întocmirea deconturilor lunare privind documentația către casa de asigurări de sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

27. întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și alte declarații prevăzute de legislația în vigoare și asigură depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice în termenele legale;

28. întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații Agenției necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obținerea unor credite, prezentare la medicul de familie sau la spital, prezentare la instanța judecătorească etc.;

29. analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, adrese, contestații, memorii colective și individuale adresate Agenției în probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din Agenție;

30. asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu structura juridică din cadrul ministerului pentru recuperarea creanțelor exigibile;

31. asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

32. asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

33. asigură evidența contabilă a furnizorilor;

34. asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;

35. asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;

36. asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;

37. asigură evidența rezultatului patrimonial;

38. gestionează, arhivează și răspunde de documentele create;

39. întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;

40. asigură observarea permanentă a nivelului de execuție bugetară și de utilizare a resurselor extrabugetare, evidența acestor fonduri aflate la dispoziția Agenției, urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Finanțelor Publice;

41. actualizează bugetul Agenției cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite lunare, rectificări bugetare;

42. participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și ia măsuri pentru finanțarea legală a achizițiilor efectuate;

43. avizează referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii și lucrări;

44. realizează demersurile legale pentru deschiderea de credite bugetare;

45. avizează utilizarea, conform destinației, a creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate, precum și a veniturilor;

46. verifică decontările de cheltuieli efectuate, legalitatea actelor și justificarea avansurilor primite pe bază de memorandum de solicitare a avansurilor;

47. propune ordonatorului de credite bugetare actualizarea bugetului Agenției cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite și rectificări bugetare; întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară;

48. fundamentează cererile pentru deschiderile de credite lunare și întocmește documentația necesară și depunerea acesteia în termen la M.A.E.;

49. analizează periodic, împreună cu directorul general și șeful serviciului din care face parte, utilizarea mijloacelor circulante, asigurând îndeplinirea obligațiilor legale către bugetul de stat sau către terți, precum și întocmirea lucrărilor de bilanț periodice;

50. avizează memorandumurile interne privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii în privința angajamentelor legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;

51. organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește efectuarea procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv, în condițiile legii;

52. întocmește situații și informări solicitate de către instituțiile de specialitate ale statului și pune la dispoziția ordonatorului de credite orice informații referitoare la activitatea financiar-contabilă a instituției;

53. verifică statele de plată a salariilor, verifică situația reținerilor legale și răspunde ca determinarea drepturilor din statele de plată pentru personalul Agenției să corespundă cu situația pontajelor și documentele de aprobare a plecării în concedii de odihnă, concedii medicale etc.;

54. propune directorului general/directorului general adjunct măsuri organizatorice și pecuniare în cazul nerespectării disciplinei financiar-contabile și a actelor normative în vigoare privind achizițiile publice, neglijenței sau vinovăției în gestionarea și utilizarea patrimoniului Agenției și altele asemenea;

55. poate acorda prin decizie scrisă a directorului general delegare de competență, în scris, altor persoane din subordinea sa, pentru îndeplinirea unor atribuții pe care nu le poate exercita;

56. asigură controlul casieriei și al magaziei de materiale, organizează inventarierea anuală a bunurilor financiare și materiale ale Agenției;

57. organizează evidența gestiunii bunurilor materiale și urmărește utilizarea eficientă a acestora;

58. asigură finanțarea programelor și proiectelor specifice Agenției, urmărind încadrarea în cheltuielile alocate; asigură finanțarea, în condiții legale, a parteneriatelor și proiectelor organizate de Agenție în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice;

59. organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

60. identifică riscurile activității desfășurate în cadrul serviciului și întreprinde acțiuni care să se mențină în limitele acceptabile;

61. stabilește și asigură armonizarea procedurilor ce trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile serviciului și din fișele de post;

62. asigură orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile instituționale, sub aspectul legalității;

63. asigură orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile instituționale, sub aspectul legalității.

(2) Consilierul relații II din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. asigură deschiderea de credite bugetare;

2. urmărește permanent lichidarea creditelor și debitelor și informează consilierul cu atribuții de contabil-șef al Agenției despre aceasta;

3. verifică extrasele de cont și existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;

4. întocmește, transmite și raportează situațiile financiare ale Agenției (ForExeBug) — cod SMIS 34952;

5. întocmește și urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

6. evidențiază creditele aprobate pentru efectuarea de cheltuieli stabilite prin buget;

7. urmărește cheltuielile pe articole bugetare;

8. colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;

9. verifică plata la termen a sumelor care constituie obligația Agenției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale și alte obligații față de terți;

10. întocmește statele de plată a salariilor personalului Agenției pe baza fișelor de pontaj și a deciziilor de stabilire a drepturilor bănești;

11. calculează drepturile cuvenite pentru concediile medicale în baza actelor medicale avizate;

12. întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o înaintează la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;

13. întocmește și depune documentele de plată pentru unitățile bancare;

14. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și a propunerilor de rectificare a acestuia;

15. participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

16. întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, fișa mijlocului fix, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile;

17. participă la lucrările de inventariere anuală sau ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale a întregului patrimoniu al Agenției, confruntă listele de inventariere a valorilor materiale și bănești cu evidența contabilă, sesizând neconcordanțele;

18. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și la aria sa de activitate;

19. colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;

20. asigură arhivarea și conservarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

21. sesizează conducerea Agenției în legătură cu nerespectarea disciplinei financiar-contabile, precum și cu normele nou-elaborate aplicabile în materie;

22. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile instituționale, sub aspectul legalității.

(3) Consilierul relații III din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile financiar-contabile;

2. întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;

3. întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale;

4. întocmește documentele în vederea efectuării plăților în numerar și a operațiunilor curente cu Direcția Generală a Finanțelor Publice — Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, precum și cu alte instituții bancare la care Agenția are conturi curente deschise;

5. întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, fișa mijlocului fix, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile;

6. înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrează și păstrează documentele cu privire la situația patrimonială;

7. ține evidenta stocurilor, realizează introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri); operează în stoc mișcările de marfă, respectă legislația de gestiune a stocurilor;

8. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice;

9. întocmește, conform legii, următoarele tipuri de documente: fișe de evidență contabilă, sintetică și analitică, note contabile, centralizatoare, alte documente privind operațiunile financiar-contabile;

10. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

11. ține evidența la gestiune: întocmire note de intrare-recepție, verificare și introducere bonuri de consum, verificare fișe de magazie;

12. înregistrează facturile în programul contabil;

13. supraveghează și verifică stocurile de marfă și descărcarea de gestiune; inventariază stocurile aleatoriu și introduce inventarele în sistemul contabil;

14. înregistrează extrasele bancare;

15. întocmește corect la termenele stabilite, verifică și reconciliază rapoarte și situații, care se referă la documente, date și informații financiar-contabile de gestiune, legate de responsabilitățile postului, acestea fiind solicitate de conducerea societății, pentru gestionarea financiară și operațională a companiei;

16. menține la zi jurnalele de vânzări și cumpărări, întocmește deconturile de cheltuieli;

17. întocmește toate rapoartele în vederea efectuării lucrărilor de închidere de lună/trimestru/semestru/an (rapoarte strict legate de obiectivul postului);

18. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

19. sesizează conducerea Agenției în legătură cu nerespectarea disciplinei financiar-contabile, precum și cu normele nou-elaborate aplicabile în materie;

20. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile instituționale, sub aspectul legalității.

6.3. Controlul financiar preventiv propriu

Art. 36. — (1) În cadrul Agenției, operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu sunt:

1. deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor;

2. dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente;

3. referatul și anexele pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

4. acte administrative din care rezultă obligații de plată;

5. contracte/comenzi de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări;

6. contracte de închiriere, decizii;

7. ordonanțări de avansuri și ordonanțări de plăți;

8. servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate, precum și alte documente prevăzute de lege.

(2) Persoana desemnată pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu are ca atribuții principale:

1. exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația în vigoare asupra tuturor obligațiilor financiar-contabile;

2. urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și decizia de numire în funcție;

3. urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;

4. colaborează cu alte servicii în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

5. păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces;

6. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile instituționale, sub aspectul legalității.

6.4. Domeniul achizițiilor publice:

Art. 37. — Consilierul relații I din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are ca atribuții principale:

1. asigură planificarea, pregătirea procedurii de atribuire, selectarea ofertei câștigătoare și atribuirea contractelor de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității Agenției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții, desfășurând următoarele activități:

a) întocmește strategia națională de achiziții publice și programul anual pentru achiziții publice — realizează modificările care se impun, ca urmare a solicitărilor direcțiilor de specialitate;

b) întocmește strategiile de contractare aferente procedurilor de atribuire, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

c) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor care conține instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de Agenție în colaborare cu direcțiile/compartimentele din cadrul Agenției care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de caiete de sarcini (ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa), devizul estimativ (care cuprinde, detaliat, modalitatea de estimare a valorii contractului), precum și justificarea factorilor de evaluare, în cazul în care criteriul de atribuire este altul decât „prețul cel mai scăzut”;

d) publică documentația de atribuire în sistemul electronic ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro;

e) transmite documentația de atribuire la operatorii economici interesați de participarea la procedurile de achiziție publică;

f) răspunde la solicitările de clarificări care privesc domeniul achizițiilor publice;

g) publică în sistemul electronic ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro, dacă este cazul, răspunsurile la solicitările de clarificări, venite din partea operatorilor economici;

h) întocmește ordinul de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedurile de atribuire;

i) verifică documentele de calificare și dosarele procedurilor de achiziție publică pentru contractele de achiziții produse, lucrări și servicii destinate bunei funcționări a Agenției, precum contractele de achiziții servicii conexe necesare desfășurării în bune condiții a contractelor finanțate din fonduri europene (servicii de asistență tehnică, juridică, expertiză tehnică, economică și financiară, evaluare economică, consultanță urbanism, studii tehnice etc.);

j) asigură buna desfășurare a procedurii de evaluare și participă la evaluarea ofertelor depuse, pe baza cerințelor stabilite în documentația de atribuire;

k) întocmește Raportul procedurii intermediar/ final, în funcție de tipul procedurii de atribuire, și îl publică în sistemul electronic ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro;

l) întocmește comunicările cu privire la rezultatul procedurii de atribuire și asigură transmiterea acestora către operatorii economici participanți;

m) pregătește contractele de achiziție publică și le transmite direcției de specialitate (care a solicitat demararea procedurii) pentru a le urmări pe circuitul de avizare;

n) derulează procedurile de achiziții directe prin intermediul sistemului electronic ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro;

o) întocmește notele justificative pentru motivarea derulării procedurilor de achiziție directă prin alte mijloace decât prin intermediul sistemului electronic ce poate fi accesat la adresa www.e-licitatie.ro;

2. este responsabil de publicarea anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate și a anunțurilor de atribuire în sistemul informatic privind achiziții publice;

3. cunoaște și aplică legislația care reglementează activitatea în domeniul achizițiilor publice;

4. respectă normele de disciplină și ordine, conform „Regulamentului intern”;

5. realizează la termen sarcinile stabilite de superiorii ierarhici;

6. participă la elaborarea procedurilor interne și a procedurilor comune cu direcțiile/serviciile/din cadrul Agenției;

7. analizează tipurile de contract, obiectul contractului, caracterul de regularitate și estimează valoarea contractelor la procedurile demarate;

8. este responsabil cu actualizarea procedurilor scrise specifice;

9. exercită orice alte atribuții de serviciu stabilite de superiorii ierarhici în domeniul achizițiilor publice;

10. asigură constituirea și completarea dosarului achiziției publice cu toate documentele prevăzute în actele normative specifice, precum și păstrarea acestuia pentru fiecare achiziție de care este responsabil.

6.5. Domeniul protecția informațiilor clasificate

Art. 38. — Consilierul relații I din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic exercită următoarele atribuții principale:

1. consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

2. informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

3. elaborează și supune aprobării conducerii Agenției procedurile operaționale privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

4. aplică standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate conform prevederilor în vigoare privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

5. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

6. implementează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în domeniul organizării și administrării securității, securității fizice, securității documentelor, securității personalului, INFOSEC și a contractelor clasificate;

7. asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

8. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

9. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

10. propune conducerii Agenției Lista funcțiilor privind accesul la informații clasificate naționale, NATO, UE și echivalente și are obligația să pună la dispoziția persoanei desemnate formularele-tip, corespunzătoare nivelului de acces pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate/autorizației de acces și să acorde asistență în vederea completării acestora;

11. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate cu privire la vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

12. organizează lunar activități de pregătire și control intern conform planurilor anuale specifice;

13. asigură gestionarea certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces și fișelor de pregătire individuale în Agenție;

14. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Agenție, pe clase și niveluri de secretizare;

15. execută activități de curierat a informațiilor clasificate;

16. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

17. gestionează incidentele de securitate împreună cu structurile abilitate prin lege și ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare și a măsurilor de soluționare, implicit să le pună la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin;

18. participă la programele permanente de pregătire organizate de instituțiile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

19. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit dispozițiilor conducerii Agenției și structurilor coordonatoare;

20. verifică în prealabil persoanele care vor avea acces la informații clasificate secrete de stat, cu privire la onestitatea și profesionalismul lor, referitoare la utilizarea acestor informații;

21. îndeplinește și alte atribuții, conform legislației în vigoare privind protecția informațiilor secrete, precum și atribuții complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.

6.6. Domeniul secretariat

Art. 39. — (1) Consilierul relații I din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. asigură condițiile optime pentru realizarea de către directorul general și directorul general adjunct a unei comunicări eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul Agenției;

2. organizează agenda directorului general și a directorului general adjunct;

3. asigură o bună circulație a documentelor și informațiilor la nivelul Agenției;

4. realizează primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul Agenției;

5. se ocupă de trimiterea corespondenței (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

6. redactează/copiază/scanează/livrează diverse materiale;

7. asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Agenției, preia mesaje și le transmite persoanelor vizate;

8. păstrează evidenta numelor și contactelor persoanelor și instituțiilor cu care există relații de serviciu;

9. înregistrează deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează serviciilor vizate;

10. tehnoredactează documente și ține evidența strictă a acestora;

11. identifică, selectează, clasifică și păstrează surse și materiale de informare;

12. participă la ședințele Agenției, asigură protocolul și întocmește minuta;

13. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

(2) Referentul relații I din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. conduce numai autovehiculele Agenției pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

2. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

3. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

4. orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;

5. ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;

6. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

7. anunță superiorul ierarhic, cu cel puțin o lună înainte de expirare, de obligativitatea reînnoirii contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire;

8. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;

9. face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;

10. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

11. efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;

12. păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces;

13. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Agenției în limitele respectării temeiului legal.

(3) În vederea administrării gestiunii materiale și bănești a Agenției, consilierul relații III — din cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, resurse umane și juridic are următoarele atribuții principale:

1. ține evidența tehnico-operativă a bunurilor și gestionează magazia și bunurile aflate în patrimoniul Agenției;

2. asigură condițiile de funcționare a întregii baze materiale, a dotărilor și a mijloacelor de transport aparținând Agenției;

3. gestionează bunurile materiale și bănești ale Agenției;

4. planifică și coordonează activitatea administrativă (curățenie, întreținere și protocol);

5. asigură întreținerea și organizarea parcului auto al Agenției (întreținere mașini, urmărire costuri cu transportul și întreținerea mașinilor, organizarea transportului intern);

6. asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);

7. asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii;

8. menține legătura cu furnizorii de materiale;

9. efectuează verificări în vederea înlăturării defecțiunilor apărute la instalațiile din Agenție;

10. întocmește nota de recepție și bonul de consum pentru materialele achiziționate;

11. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în administrarea, folosința sau deținerea Agenției;

12. controlează dacă bunurile primite corespund datelor înscrise pe documentele însoțitoare atât cantitativ, cât și valoric;

13. participă și contribuie la inventarierea totală a bunurilor din gestiune;

14. solicită în scris conducerii Agenției instituirea măsurilor de dotare, pază și orice alte măsuri necesare de păstrare, primire și eliberare a bunurilor;

15. informează directorul general despre sustragerile, risipa, degradarea bunurilor pe care le are în gestiune și le înregistrează în evidență;

16. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;

17. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a activității agenției;

18. menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;

19. efectuează toate încasările și plățile în numerar în baza documentelor vizate de CFP și aprobate de persoanele competente;

20. preia sumele de bani prin încasare faptică;

21. primește doar documente vizate și aprobate în vederea efectuării plăților;

22. verifică numerotarea corectă a chitanțelor;

23. verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemele de semnături;

24. întocmește zilnic registrul de casă în lei, fără corecturi sau ștersături;

25. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, însoțit de documente justificative, în vederea operării în programul de contabilitate;

26. ridică extrasul de cont de la Trezoreria Statului unde Agenția are deschis cont și îl predă pentru a fi verificat;

27. întocmește referate în vederea dotării magaziei cu cele necesare desfășurării activității Agenției;

28. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

29. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

6.7. Serviciul implementare proiecte

Art. 40. — (1) Serviciul implementare proiecte este în coordonarea directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

1. asigură îndeplinirea sarcinilor care revin serviciului pe care îl conduce, stabilite prin prezentul regulament, precum și a celor prevăzute prin actele normative specifice domeniului de activitate;

2. repartizează sarcini personalului din subordine;

3. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

4. verifică și avizează sau, după caz, aprobă documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;

5. asigură transparența decizională controlată;

6. coordonează, îndrumă, consiliază personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;

7. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

8. în ultima zi lucrătoare a lunii transmite persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane foaia de prezență, avizată de directorul general/șeful de serviciu pentru personalul din serviciu, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoiere, concedii, absențe etc.);

9. avizează cererile de concediu de odihnă pentru salariații din subordine;

10. inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează, după caz;

11. supraveghează modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează deficiențele și ia măsurile necesare pentru corectarea la timp a acestora;

12. întocmește situațiile de raportare solicitate de conducerea Agenției;

13. duce la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul general și/sau directorul general adjunct și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;

14. stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, în colaborare cu consilierul resurse umane;

15. participă la întocmirea bibliografiei și tematicii pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Agenției;

16. evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine.

(2) În cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin unei persoane din subordine.

(3) În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către o persoană din subordine, în cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unei persoane cu funcție de conducere din cadrul altui serviciu decât cel coordonat, cu acordul acesteia din urmă.

(4) Delegarea se consemnează prin decizie scrisă a directorului general, întocmită în acest sens. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției.

Art. 41. — Serviciul implementare proiecte exercită următoarele atribuții principale:

1. identifică (prin apeluri de proiecte), dezvoltă și implementează proiecte finanțate din fondurile de asistență pentru dezvoltare administrate de Agenție, în conformitate cu prevederile și procedurile legale și metodologia Agenției;

2. întocmește proiecte de dezvoltare și, după caz, comunicare sau educație pentru dezvoltare, ce urmează a fi finanțate din bugetul Agenției;

3. pregătește și coordonează apeluri de propuneri de proiecte finanțate de Agenție, inclusiv lansarea și comunicarea publică a apelurilor și procesul de selecție a propunerilor primite;

4. pregătește documente de proiect corespunzătoare, precum termenii de referință ai proiectului și documentele-suport;

5. monitorizează, inclusiv din punct de vedere financiar și prin deplasare la fața locului, proiectele finanțate de Agenție și implementate de Agenție sau de organizații și instituții terțe;

6. introduce în platforma EU DevIn proiecte finanțate prin Agenție, atât în modulul de tranzacții, cât și în modulul de monitorizare proiecte;

7. oferă sprijin organizațiilor partenere sau beneficiare, acolo unde este necesar, pentru asigurarea implementării cu succes a proiectelor finanțate de către Agenție;

8. asigură organizarea vizitelor delegațiilor din străinătate, ale misiunilor de funcționari străini și experți internaționali care se deplasează în România și ale experților români care se deplasează în străinătate, în cadrul proiectelor finanțate, implementate sau monitorizate de Agenție;

9. asigură implementarea schimburilor de expertiză între experți români și beneficiari din statele partenere, oferind suport tehnic și logistic;

10. asigură o comunicare eficientă a activităților și rezultatelor proiectelor finanțate și/sau implementate de Agenție, în concordanță cu regulile de vizibilitate ale Agenției și sub îndrumarea personalului responsabil de comunicare;

11. reprezintă Agenția la evenimente organizate în cadrul proiectelor finanțate, implementate sau monitorizate, atunci când este necesar;

12. dezvoltă și menține o relație profesională pozitivă cu partenerii și beneficiarii Agenției;

13. asigură o comunicare eficientă, profesională și la timp cu managementul Agenției;

14. pregătește documente necesare pentru audit, evaluări, revizuirii bugetare și alte proceduri;

15. coordonează consultanții contractați, în concordanță cu obiectivele și responsabilitățile pe care le au aceștia;

16. sprijină elaborarea de termeni de referință pentru licitații și consultanți, acolo unde este necesar.

17. elaborează și propune planul anual de evaluare și audit al activității desfășurate de Agenție în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistenței umanitare;

18. evaluează proiectele finanțate de Agenție, pe baza manualului Managementul bazat pe rezultate, și elaborează rapoartele de evaluare internă;

19. elaborează evaluări tematice în domenii relevante ale Agenției;

20. coordonează și sprijină evaluările de proiect sau tematice efectuate de evaluatori independenți conform obiectivelor Agenției, în concordanță cu manualul Managementul bazat pe rezultate;

21. coordonează și sprijină auditurile efectuate de auditori independenți ale proiectelor finanțate de Agenție, în concordanță cu Managementul bazat pe rezultate;

22. elaborează diverse analize pe subiecte relevante ale Agenției;

23. colectează informații din cadrul Agenției, de la parteneri și alte instituții și organizații relevante pentru a sprijini elaborarea evaluărilor interne și independente, a auditurilor și a altor analize;

24. elaborează planuri de răspuns la recomandările menționate în evaluările interne și independente, precum și în rapoartele de audit și monitorizează implementarea acestora, în strânsă coordonare cu consultanții în management din cadrul Agenției;

25. introduce în platforma EU Devin rapoartele de evaluare și audit corespunzătoare proiectelor analizate;

26. oferă sprijin consultanților în management din cadrul Agenției pentru o bună monitorizare a proiectelor finanțate de Agenție;

27. elaborează termeni de referință pentru consultanți independenți și monitorizează activitatea consultanților contractați pe baza termenilor de referință elaborați;

28. asigură organizarea misiunilor evaluatorilor internaționali în România, atât din punct de vedere logistic, cât și al planificării de întâlniri cu actorii relevanți pentru evaluarea în curs;

29. asigură o comunicare eficientă a rezultatelor și recomandărilor evaluărilor elaborate, intern în cadrul Agenției, precum și către parteneri și alte organizații și instituții relevante, acolo unde este necesar;

30. pregătește și oferă informații actualizate cu privire la evaluările efectuate pentru a sprijini activitatea de comunicare a Agenției, pentru pregătirea de evenimente și întâlniri la care participă managementul Agenției și pentru pregătirea de rapoarte (narrative sau financiare) și alte documente;

31. dezvoltă și implementează strategia de comunicare a Agenției la nivel național și în statele partenere;

32. menține legătura cu furnizorii specializați în realizarea de materiale de comunicare (inclusiv website) și supervizează realizarea acestor materiale de comunicare;

33. furnizează raportări periodice privind activitățile de comunicare viitoare și/sau deja realizate și materialele de comunicare create către toată echipa Agenției, dar și către ambasadatele României din statele partenere ale Agenției sau departamentele aferente din cadrul M.A.E.;

34. oferă la cerere informații celorlalți salariați ai Agenției privind materialele de comunicare disponibile și evenimentele și circumstanțele în care aceste materiale ar putea fi folosite pentru a spori vizibilitatea domeniului dezvoltării internaționale și a Agenției;

35. furnizează training pentru echipa Agenției privind regulile de identitate vizuală ale brandului Agenției, modalități de comunicare a rezultatelor activităților Agenției atunci când personalul și colaboratorii merg în misiuni (inclusiv participarea la conferințe sau vizite de monitorizare a proiectelor), inclusiv comunicarea în mediul online;

36. creează și menține banca de fotografii a Agenției;

37. actualizează, atunci când este cazul, manualul de identitate vizuală și alte materiale adiacente brandului Agenției;

38. identifică oportunități de a crește vizibilitatea Agenției și încheie parteneriate la nivel național și în statele partenere atunci când este cazul, cu mass-media, organizații din societatea civilă, instituții publice, centre de artă și cultură etc., în vederea atingerii obiectivelor de comunicare;

39. creează conținut pentru rețelele sociale, inclusiv website-ul Agenției, conform strategiei de comunicare; menține interacțiunea cu cititorii/următorii;

40. deschide canale noi de social media conform cu noile rețele apărute și cu nevoia de comunicare a Agenției;

41. comunică în mod constant către mass-media atât din România cât și din statele partenere pentru a asigura vizibilitate proiectului, obține apariții în emisiuni TV sau radio, conferințe etc.;

42. monitorizează presa locală și internațională, în special cu atenție sporită privind evenimentele și tendințele legate de domeniul dezvoltării internaționale și asistenței umanitare;

43. dezvoltă, organizează și coordonează evenimente de vizibilitate la nivel național și internațional ale Agenției și/sau evenimente conexe în cadrul unor evenimente de nivel înalt pe plan internațional.

6.8. Serviciul programe de cooperare internațională pentru dezvoltare

Art. 42. — (1) Serviciul programe de cooperare internațională pentru dezvoltare este în coordonarea directorului general adjunct și este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea sarcinilor care revin serviciului pe care îl conduce, stabilite prin prezentul regulament, precum și a celor prevăzute prin actele normative specifice domeniului de activitate;

2. asigură transparența decizională controlat;

3. întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;

4. avizează cererile de concediu de odihnă pentru salariații din subordine;

5. în ultima zi lucrătoare a lunii, transmite persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane foaia de prezență, avizată de directorul general/șeful de serviciu pentru personalul din serviciu, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore de învoire, concedii, absențe etc.);

6. repartizează sarcini personalului din subordine;

7. coordonează, îndrumă, consiliază personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;

8. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

9. verifică și avizează sau, după caz, aprobă documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;

10. inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează, după caz;

11. realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

12. coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului pe care îl conduce, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;

13. verifică, avizează și, după caz, aprobă documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;

14. inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respectiv lucrări în domeniul de activitate al serviciului pe care îl coordonează, după caz;

15. supraveghează modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează deficiențele și ia măsurile necesare pentru corectarea la timp a acestora;

16. întocmește situațiile de raportare solicitate de conducerea Agenției;

17. duce la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul general și/sau directorul general adjunct, și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;

18. evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine.

(2) În calitate de consilier pe probleme de politici în domeniul asistenței oficiale pentru dezvoltare, șeful Serviciului programe de cooperare internațională pentru dezvoltare sprijină directorul general și directorul general adjunct al Agenției și va avea ca atribuții:

1. oferă consiliere strategică directorului general și directorului general adjunct în materie de cooperare pentru dezvoltare și management de proiect;

2. realizează analize și cercetări pentru a pregăti deciziile strategice ale directorului general și ale directorului general adjunct;

3. întocmește puncte de vedere, prezentări, argumentări și note de fundamentare la solicitarea directorului general și a directorului general adjunct;

4. consiliază directorul general și directorul general adjunct în vederea încheierii de protocoale de colaborare în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

5. sprijină conducerea Agenției în raportarea anuală și ori de câte ori este necesar a activităților realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

6. promovează activitatea Agenției în cadrul evenimentelor, vizitelor și misiunilor la care participă în numele Agenției;

7. sprijină directorul general și directorul general adjunct în coordonarea implementării Programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară și a planului anual de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

8. participă la întâlniri atunci când i se solicită;

9. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

10. îndeplinește orice alte activități în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară stabilite de directorul general și directorul general adjunct.

(3) În cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care îi revin unei persoane din subordine.

(4) În caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către o persoană din subordine, în cazul absenței din instituție, șeful de serviciu delegă atribuțiile care îi revin, cu aprobarea șefului ierarhic superior, unei persoane cu funcție de conducere din cadrul altui serviciu decât cel coordonat, cu acordul acesteia din urmă.

(5) Delegarea se consemnează prin decizie scrisă a directorului general, întocmită în acest sens. Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al Agenției.

Art. 43. — Serviciul programe de cooperare internațională pentru dezvoltare are următoarele atribuții principale:

1. asigură coordonarea Programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

2. monitorizează modul de implementare a Programului multianual strategic de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;

3. raportează anual și ori de câte ori este necesar activitățile realizate în cadrul politicii de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, finanțate din fonduri publice;

4. asigură secretariatul tehnic pentru întrunirile Comitetului consultativ în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare și asistență umanitară;

5. coordonează procesul național de raportare a asistenței oficiale pentru dezvoltare (AOD), acordată de România către organizațiile internaționale competente, în conformitate cu cerințele de raportare ale fiecărei organizații internaționale; în acest sens, Agenția are responsabilitatea băncii de date privind raportarea la O.C.D.E. și I.A.T.I.;

6. elaborează și coordonează planul de acțiune pe baza programului multianual strategic;

7. identifică și analizează în colaborare cu Serviciul implementare proiecte, nevoile specifice din statele partenere ale Agenției în domeniul de referință;

8. identifică și testează potențiale parteneriate și noi modele de intervenție, pe baza nevoilor identificate;

9. elaborează analize și alte documente în domeniu;

10. sprijină la nivel strategic dezvoltarea și implementarea proiectelor și a altor activități ale Agenției în domeniul de referință, oferă puncte de vedere și recomandări;

11. menține legătura și se consultă cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice active în domeniul de referință din țară și din țările partenere;

12. menține legătura cu organizațiile internaționale și alte instituții și organizații relevante;

13. participă alături de Serviciul implementare proiecte la evenimente organizate în cadrul proiectelor implementate sau monitorizate, atunci când este necesar;

14. asigură o comunicare eficientă, profesională și la timp cu managementul Agenției și alte instituții centrale;

15. sprijină instituțiile publice din România în colectarea de date despre asistența oficială pentru dezvoltare acordată de acestea, introducerea datelor în platforma online de raportare EU Devin și în alte activități necesare procesului de raportare AOD;

16. menține legătura cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), International Anti Transparency Initiative (IATI), Comisia Europeană și alte organizații și instituții internaționale, pe tema raportării AOD;

17. reprezintă Agenția la întâlniri și evenimente naționale și internaționale, pe tema raportării AOD, în funcție de caz;

18. pregătește datele necesare pentru elaborarea raportului național privind AOD acordată de România anual;

19. editează publicații;

20. identifică și propune potențiale parteneriate și noi modele de cooperare în funcție de contextul global;

21. elaborează analize, strategii și alte documente de parteneriat.

7. Angajarea, promovarea și răspunderea personalului

Art. 44. — (1) Angajarea personalului Agenției se face în conformitate cu Regulamentul intern și Procedura privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor din cadrul Agenției, aprobate prin decizie a directorului general.

(2) Evaluarea și promovarea personalului Agenției se fac în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea procedurilor Agenției.

(3) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

8. Stimulente, premii și sancțiuni

Art. 45. — Stimulentele, premiile și sancțiunile sunt supuse prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

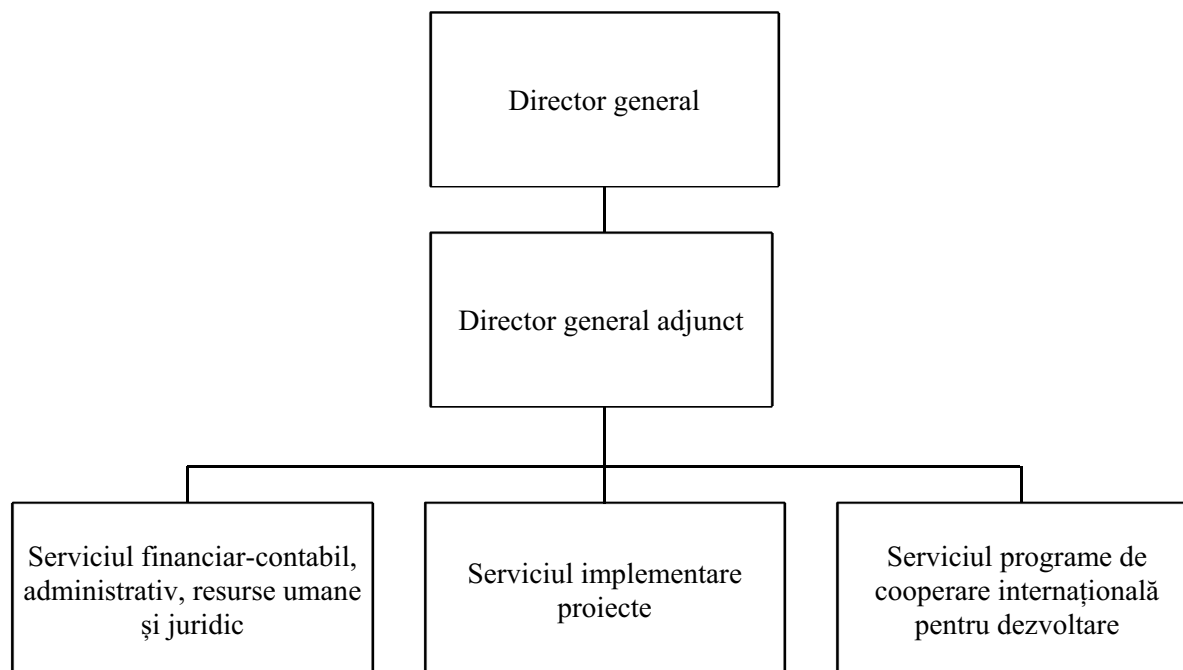
Art. 46. — Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului intern.

Art. 47. — Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, împreună cu prevederile Regulamentului Intern, vor fi aduse la cunoștință salariaților prin afișare și vor produce efecte față de aceștia din momentul înștiințării prin afișare.

Art. 48. — Regulamentul de organizare și funcționare se modifică, se completează și se reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare conform Hotărârii Guvernului nr. 1.006/2016

Numărul maxim de posturi este de 30.



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ANEXA Nr. 2
la regulament

Acte normative

- Legea nr. 213/2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară
- Hotărârea Guvernului 1.006/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
- Hotărârea Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 690/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la realizarea activităților de cooperare internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară, cu modificările și completările ulterioare

Organigrama Agenției de Cooperare Internațională pentru Dezvoltare

1 Director general
1 Director general adjunct

**Serviciul financiar-contabil,
administrativ, resurse umane
și juridic**

(11 posturi)

Șef serviciu 1 post

Domeniul juridic:

- consilier juridic - 1 post

Domeniul resurse umane:

- consilier relații III - 1 post

Domeniul achiziții publice:

- consilier relații I - 1 post

Domeniul financiar contabil:

- consilier relații I - 1 post

- consilier relații II - 1 post

- consilier relații III - 1 post

Domeniul secretariat:

- consilier relații I - 1 post

Domeniul protecția informațiilor clasificate:

- consilier relații I - 1 post

Domeniul gestiune patrimoniu:

- consilier relații III - 1 post

- referent relații I: 1 post

Serviciul implementare proiecte

(9 posturi)

Șef serviciu 1 post

Consilier relații I - 2 posturi

Consilier relații II - 1 post

Consilier relații III - 1 post

Referent relații I - 4 posturi

**Serviciul programe de
cooperare internațională
pentru dezvoltare**

(8 posturi)

Șef serviciu 1 post

Consilier relații I - 1 post

Consilier relații II - 1 post

Consilier relații III - 1 post

Referent relații I - 4 posturi

*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 092506